**U M O W A Nr GKRPA ……….**

zawarta dnia ………….

Pomiędzy Gminą Barczewo - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Barczewie,

ul. Wojska Polskiego 15, 11-010 Barczewo

Reprezentowanym przez Dyrektora Pana Jarosława Złotkowskiego

Zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a ……………………………………………………………………………………………..

reprezentowanym przez ……………………………………………………………..….…….

Zwanym dalej „Wnioskodawcą”

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Wnioskodawcy realizację zadania pt. ……………………………………………………………………………określonego

szczegółowo w ofercie złożonej przez Wnioskodawcę w dniu …………………. r., a Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

1. W przypadku braku możliwości realizacji zadania z przyczyn obiektywnych niezależnych od Wnioskodawcy, jest on zobowiązany poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę jednak nie później niż w ciągu 7 dni przed rozpoczęciem wydarzenia. Realizacja zadania w terminie innym aniżeli wskazanym w niniejszej umowie wymaga zgody Zleceniodawcy, wyrażonej na piśmie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 4.
3. Oferta stanowi załączniki do niniejszej umowy i są jej integralną częścią.

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Na realizację zadania Wnioskodawca otrzyma dofinansowanie w wysokości ………… zł (słownie: ……………………….. złotych)., zgodnie z kalkulacją kosztów podaną w karcie zgłoszenia zadania, tj.:

**1) …………………**

**2) ……………….**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia ……………. do dnia …………………..
2. Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą w terminie określonym w § 2 ust. 2.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 2 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 przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Wnioskodawca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
4. Przy wykonywaniu zadania publicznego Wnioskodawca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia tym odbiorcom zadania publicznego możliwości uczestniczenia w zadaniu na równi z innymi osobami, co najmniej w zakresie minimalnym, bez przeszkód w obszarze barier architektonicznych, informacyjno- komunikacyjnych i cyfrowych.

**§ 3**

**Finansowanie zadania**

1. Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 7 dni przekaże na konto Wnioskodawcy kwotę: …………zł. (słownie: …………………………. złotych). Warunkiem przekazania środków jest wystawienia przez Wnioskodawcę noty / rachunku /faktury.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Wnioskodawca może wnieść również do zadania wkład własny.

**§4**

**Obowiązek sprawozdawczy**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji zadania oraz do złożenia pisemnego sprawozdania w terminie 30 dni od daty zakończenia wydarzenia. Sprawozdanie winno zawierać co najmniej: szczegółowy opis z realizacji zadania w tym dokumentację fotograficzną  (min. 5 zdjęć) oraz zestawienie poniesionych wydatków popartych dokumentami księgowymi.
2. Ponadto Wnioskodawca zobowiązuje się dołączyć do sprawozdania nagrany film lub dodatkowo pięć zdjęć tylko i wyłącznie ze spotkań profilaktyczno – informacyjnych.
3. Podmiot zobowiązany jest przeprowadzić spotkania profilaktyczno – informacyjne w

zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz

uzależnień behawioralnych. Zobowiązanie dotyczy minimum trzech spotkań w wymiarze

po minimum 20 minut każde. Osoby prowadzące spotkania zobowiązane są posiadać wiedzę i kwalifikacje dotyczące problematyki uzależnień.

1. Wnioskodawca, który zaniecha obowiązków sprawozdawczych nie otrzyma dofinansowania zarówno w roku objętym zgłoszeniem jak również w przyszłym roku kalendarzowym.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o których mowa w ust. 1-2. Żądanie to jest wiążące dla Wnioskodawcy.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Sprawozdanie należy złożyć na druku, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.

**§ 5**

**Oświadczenie Wnioskodawcy**

Wnioskodawca oświadcza, iż na realizację zadania objętego niniejszą umową nie otrzymał dofinansowania od innych podmiotów dysponujących środkami publicznymi w szczególności od Gminy Barczewo.

**§ 6**

**Obowiązki Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zadania, o którym mowa w § 1 oraz zobowiązuje się do:

1. prowadzenia kompleksowej dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania, w tym w szczególności ewidencjonowania i monitorowania osób uczestniczących w zajęciach poprzez prowadzenie list obecności;
2. uzyskania zgód na uczestniczenie w zadaniu oraz uzyskania zgód na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku dla celów promocyjnych;
3. uzyskania niezbędnych zgód i pozwoleń od organów i instytucji właściwych w celu zgodnego z prawem polskim wykonania przedmiotu zlecenia, o ile będą one niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zlecenia, w tym także jeśli wykonanie przedmiotu zlecenia jest z tym związane: uzyskania zgody na organizację imprezy masowej, uzyskania zgody na wykorzystanie utworów muzycznych;
4. informowania, że zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, a także ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania;
5. umieszczenia logo Zleceniodawcy (logo Gminy Barczewo oraz logo Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Barczewie) oraz zapisu „Wydarzenie dofinansowane ze środków Gminy Barczewo” - na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizacji przedmiotu zlecenia oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
6. Zleceniodawca upoważnia Wnioskodawcę do rozpowszechniania w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych środkach przekazu i publikacjach: nazwy, adresu Zleceniodawcy oraz informacji o wysokości przyznanych środków, jak i przedmiocie oraz celu, na który przyznano środki.
7. Wnioskodawca odbiera od Zleceniodawcy materiały promocyjno-informacyjne (banery, rollup, plakaty, ulotki i inne) dotyczące Gminy Barczewo oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Barczewie w terminie 2 dni przed rozpoczęciem realizacji wydarzenia. Wnioskodawca zwraca powyższe materiały Zleceniodawcy w stanie niepogorszonym w terminie do 24 godzin po zakończeniu realizacji zadania. Przekazanie oraz oddanie powyższych materiałów odbędzie się za pokwitowaniem. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia przekazanych materiałów Wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia wynikłej z tego tytułu szkody.
8. Niedopełnienie  warunków wskazanych w ustępach 1 i 3 powyżej skutkuje odstąpieniem od finansowania zadania przez Zleceniodawcę.

**§ 7**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę.
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. Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Wnioskodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Wnioskodawca 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.

**§ 8**

**Zwrot środków finansowych**

1. Niewykorzystaną kwotę przyznanych środków finansowych Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić:

-w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1;

1. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

**§ 9**

**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, 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.

**§ 10**

**Odstąpienie od umowy przez Wnioskodawcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie 7 dni od dowiedzenia się o przyczynie odstąpienia nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 11**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1. wykorzystywania udzielonych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem;
   2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   3. nieprzedłożenia przez Wnioskodawcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   4. odmowy poddania się przez Wnioskodawcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Wnioskodawcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   5. stwierdzenia, że karta zgłoszenia zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych 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.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy, jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.

……………………………………… ……………………………………

WNIOSKODAWCA ZLECENIODAWCA