

## UMOWA Nr ROPS.I.UZ/ZOZ/.....

zawarta w dniu .....2010 roku w Białymstoku, pomiędzy  
**Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Białymstoku**, zwanym dalej  
„Przekazującym”, reprezentowanym przez:

1. Elżbietę Rajewską-Nikonowicz - Dyrektora,
2. Barbarę Mnich – Głównego Księgowego,

a

**Wojewódzkim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży**, ul. Rybaki 3,  
18-400 Łomża, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem:  
0000057256 zwanym dalej „Przyjmującym”, reprezentowanym przez Pawła Romualda  
Kołakowskiego – Dyrektora.

Przekazujący i Przyjmujący mogą być zwani w dalszej części umowy łącznie „Stronami”.

### § 1.

Przekazujący zleca Przyjmującemu realizację zadania z zakresu leczenia odwykowego na działania realizowane w ramach ”Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na lata 2009-2013”, w zakresie podnoszenia standardu funkcjonowania placówek leczenia odwykowego na łączną kwotę 15 240 zł na którą składa się:

kwota 13 000 zł z przeznaczeniem na:

- zakup wyposażenia ( zakup szaf metalowych do przechowywania dokumentacji),
  - częściowe pokrycie remontu ścian i daszku klatki schodowej
- oraz podnoszenie kwalifikacji kadry leczenia odwykowego kwota 2 240 zł z przeznaczeniem na wynagrodzenie prowadzącego zajęcia.

a Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadania w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Strony zgodnie ustalają, że kwota o jakiej mowa § 2 stanowi dofinansowanie kosztów realizacji zadania.

3. Przyjmujący zobowiązuje się do pokrycia kosztów realizacji zadania nieobjętych niniejszą dotacją – o jakich mowa § 2 – ze środków własnych, bądź pozyskanych z innych źródeł.

### § 2.

1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania na realizację wyżej wymienionego zadania dotacji w wysokości **15 240 zł** (słownie: piętnaście tysięcy dwieście czterdzieści złotych) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Przyjmujący prowadzony w Kredyt Bank S.A. O/Łomża nr 65 1500 1533 1215 3001 5116 0000 w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

3. Przyjmujący oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Przekazującym, wynikających z umowy.

### § 3.

Termin wykonania zadania ustala się na okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2010 r.

### § 4.

Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 Przekazującego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

#### § 5.

Przyjmujący jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### § 6.

1. Przekazujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Przyjmującego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Przekazującego 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. Przyjmujący 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 upoważnionym pracownikom Przekazującego zarówno w siedzibie Przyjmującego, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Przyjmujący oświadcza, iż znane mu są przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych.

#### § 7.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Przyjmującego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do niniejszej umowy.

#### § 8.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Przyjmujący jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku prowadzony w Kredyt Bank S.A. II Oddział w Białymstoku nr 29 1500 1344 1213 4008 1178 0000.

#### § 9.

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

#### § 10.

1. Umowa może być rozwiązana przez Przekazującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 3) jeżeli Przyjmujący przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 4) jeżeli Przyjmujący odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Przekazującego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Przekazujący określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### § 11.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Przekazującego sprawozdania, o którym mowa w § 7 niniejszej umowy.

#### § 12.

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13.

Przyjmujący ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

#### § 14.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.) Przyjmujący oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

#### § 15.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Przekazującego, sądu powszechnego.

#### § 16.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Przyjmujący:

Przekazujący:

.....

.....

.....

**Wzór**

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE<sup>1)</sup>**

**z wykonania zadania o charakterze wojewódzkim**

.....

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku?  
Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku, w części II pkt 5/.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**  
**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)	
	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem			

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Zródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)
zł	%
Koszty pokryte z dotacji	
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....zł/	
Ogółem:	
	100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

### Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.)
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć podmiotu)



.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\_\_\_\_\_

\*Niepotrzebne skreślić

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie końcowe sporządzić należy w terminie określonym w umowie.

<sup>2)</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi

przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

<sup>4)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).