



- PROJEKT -

UMOWA Nr

zawarta w dniu w Kośminie pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania (LGD) „Zielony Pierścień” w Nałęczowie z siedzibą Kośmin 7, 24-103 Żyrzyn, działającą na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego nr 0000300679, NIP: 7162743539 REGON: 060349256

której reprezentantem jest:

..... –
zwaną dalej "Zleceniodawcą",

a

firma:

.....

.....

zwaną dalej "Zleceniobiorcą" - o następującej treści :

§ 1.

1. Z dniem zawarcia niniejszej Umowy Zleceniodawca zleca prowadzenie i powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia i przechowywania ksiąg handlowych, urządzeń rachunkowych, zwanych dalej "Księgami" przeznaczonymi do ewidencjonowania osiągniętych obrotów i ponoszonych kosztów oraz ustalania wyniku finansowego osiągniętego przez Zleceniodawcę w ramach prowadzenia działalności od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca przyjmuje prowadzenie i przechowywanie Ksiąg LGD „Zielony Pierścień” w swojej siedzibie zgodnie z zasadami i przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 20 września 1994 r.
3. Pod pojęciem "prowadzenie Ksiąg", do którego zobowiązuje się Zleceniobiorca rozumie się czynności polegające na dokonywaniu w imieniu Zleceniodawcy zapisów w Księgach, oraz wymaganych przepisami ewidencjach (w tym ewidencjach VAT), w formie tabulogramów (wydruków komputerowych), dotyczących udokumentowanych przez Zleceniodawcę operacji gospodarczych zaistniałych w toku prowadzonej działalności, a także prowadzenie spraw pracowniczych tj.: kadry, płace, rozliczenia pracowników z ZUS i urzędem skarbowym.
4. Za kompletność, rzetelność i prawidłowość udokumentowania operacji gospodarczych odpowiada Zleceniodawca.

§ 2.

1. Zleceniodawca oświadcza, że nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe ani karno-skarbowe w zakresie podatków należnych z tytułu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej.

§ 3.

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Aktualizowania dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości przyjętej przez LGD „Zielony Pierścień”.



2. Prowadzenia Ksiąg oraz w/w ewidencji z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
3. Ustalania wysokości należnych zaliczek na podatek dochodowy, ustalania wysokości podatku VAT oraz sporządzania miesięcznych deklaracji na te podatki, a także zeznania rocznego na podstawie danych wynikających z zapisów w Księgach oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę.
4. Przechowywania Ksiąg i innych dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych oraz ich zniszczenia.
5. Odbioru od Zleceniodawcy, za pokwitowaniem, dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów w Księgach w terminach uzgodnionych w § 4. Przyjęte dokumenty powinny być oznakowane przez Zleceniodawcę.
6. Informowania Zleceniodawcy o brakach w przekazywanej dokumentacji natychmiast po ich stwierdzeniu.
7. Zwrotu za pokwitowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 4 po zakończeniu obowiązywania niniejszej umowy.
8. Sporządzania rocznej sprawozdawczości finansowej, tj. bilans i rachunek zysków i strat, informacji dodatkowej oraz zeznań podatku dochodowego.
9. Pokrywania kosztów i strat jakie poniesie Zleceniodawca w związku z naruszeniem przez Zleceniobiorcę postanowienia ust. 1-8.

§ 4.

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Przekazywania Zleceniobiorcy, za pokwitowaniem, wszelkich dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów w Księgach, w terminie - do końca tygodnia następującego po tygodniu, którego dotyczy księgowanie.
2. W przypadku niewielkiej ilości dokumentów do zaksięgowania za dany miesiąc, możliwe jest jednorazowe dostarczenie ich do Zleceniobiorcy, nie później jednak niż do dziesiątego dnia miesiąca następującego.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia Ksiąg i ustalania zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT należny z tytułu prowadzenia przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej, a także rozliczenia rocznego. Określenie "bezzwłoczne" oznacza także nie później niż w dniu odbioru (dostarczania dokumentów).
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do osobistej wpłaty naliczonych przez Zleceniobiorcę podatków.
6. Zleceniodawca został poinformowany o konieczności prowadzenia kasy i uzupełniania bieżących zapisów w raportach kasowych w siedzibie LGD.

§ 5.

1. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy powstaje z dniem zawarcia Umowy i dotyczy konsekwencji jakie ponosi z tytułu naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązku wynikającego z ust. 1-8 § 3. Odpowiedzialność ta dotyczy jedynie przyjętych i udokumentowanych przez Zleceniobiorcę dokumentów i pisemnych informacji przekazanych przez Zleceniodawcę.
2. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy zostaje wyłączona jeśli :
 - a) dokumenty stanowiące podstawę dokonywania zapisów w Księgach są wadliwe, tj. nie odpowiadają zasadom przewidzianym dla takich dokumentów w odrębnych przepisach,
 - b) Zleceniodawca uchybił zasadom przewidzianym w § 4. i wywołało to opóźnienie lub dokonanie błędnego zapisu w Księgach, a także wadliwe ustalenie zaliczek na podatek dochodowy albo rozliczenia rocznego lub też zwłokę w złożeniu tych deklaracji (rozliczenia rocznego) do Urzędu Skarbowego.



§ 6.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla następujących Projektów współfinansowanych z PROW 2014-2020:

- a) „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
- b) Projekty współpracy (3 projekty)
- c) Projekty granowe (3 projekty – około 80 grantów)

§ 7.

1. Zapłatę za prowadzenie Księgi przez Zleceniobiorcę i inne przewidziane niniejszą umową czynności Zleceniobiorcy Strony umowy ustalają miesięczne wynagrodzenie:

- w kwocie brutto złotych:.....
(słownie:.....)
- w tym podatek VAT w kwocie:zł
(słownie:.....)

2. Zapłata określona w ust. 1 powinna być uiszczona przez Zleceniodawcę na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę, w terminie 14 dniowym.

§ 8.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od 01.07.2016r. do 31.12.2019r.
2. Okres wypowiedzenia umowy wynosi 3 miesiące i upływa z dniem przekazania Zleceniodawcy deklaracji na podatek VAT za ostatni miesiąc mieszczący się w okresie wypowiedzenia.
3. Z upływem okresu wypowiedzenia Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem Księgi oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem.

§ 9.

Sprawy sporne, w których Strony, pomimo negocjacji, nie dojdą do porozumienia, z wyłączeniem wysokości opłat za prowadzenie Ksiąg i inne przewidziane niniejszą umową czynności Zleceniobiorcy, poddaje się pod rozstrzygnięcie właściwego sądu, którego siedziba jest właściwa dla Zleceniodawcy.

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia każda ze stron może umowę wypowiedzieć.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13.

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



Zleceniodawca:

Zleceniobiorca: