

UMOWA
projekt

o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) pod tytułem:

- 1) **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek,**
- 2) **Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek,**

zawarta w dniu, pomiędzy:

Miastem Szczecinek, plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek, zwanym dalej **Zleceniodawcą**, reprezentowanym przez Jerzego Hardie-Douglassa – Burmistrza Miasta Szczecinek, przy kontrasygnacie Grzegorza Kołomyckiego – Skarbnika Miasta Szczecinek

a

...

z siedzibą w ...

.....zwanym dalej **Zleceniobiorcą**, reprezentowanym przez:

1. ...
2. ...

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, ewidencji

przy udziale **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku**, reprezentowanego przez Martę Niewczas – Dyrektora MOPS, zwanego dalej **MOPS**, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817), zwanej dalej ustawą **zleca** Zleceniobiorcy realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej tj.:
 - 1) **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek – zadanie własne gminy,**
 - 2) **Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek – zadanie zleczone gminie z zakresu administracji rządowej,** określonych szczegółowo w *Opisie przedmiotu zlecenia* a także *Ofercie* złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ... , a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadania publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zakres zadania obejmuje:
 - 1) **realizację usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta będących zadaniem własnym gminy, w ilości do 40 000 godzin rocznie,**
 - 2) **realizację specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta będących zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej, w ilości do 6 000 godzin usług rocznie.**
3. Zakres zadań może być zwiększony ponad ilość określoną w ust. 2 z jednoczesnym przekazaniem przez Zleceniodawcę środków na ten cel.
4. Zakres zadań może być zwiększony przez Zleceniodawcę w przypadku pozyskania środków na usługi dodatkowe w formie usług pielęgniarstwa, interwencyjnych i podtrzymujących relacje z rodziną zamieszkałą oddzielnie i przekazania ich Zleceniobiorcy.
5. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4 umowy.
7. *Opis przedmiotu zlecenia, Oferta, Harmonogram realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy, Przewidywana kalkulacja kosztów, Standardy realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Zleceniodawcy
 - a) w sprawach merytorycznych - pracownik działu właściwego ds. nadzoru nad zadaniami zleconymi w MOPS w Szczecinku, tel. 94 37 280 00 (sekretariat),
 - b) w sprawach finansowych – pracownik Wydziału Nadzoru Urzędu Miasta Szczecinek,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy - osoba kierująca realizacją zadania.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia **1 stycznia 2017 r.** do dnia **31 grudnia 2021 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się: od dnia **1 stycznia 2017 r.** do dnia **31 grudnia 2021 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać zadanie publiczne zgodnie z *Ofertą, z uwzględnieniem Aktualizacji opisu poszczególnych działań, Harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów i Standardami realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta*, 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 niniejszą umową. 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. Nie wykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
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.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej deliktowo-kontraktowej działalności związanej z realizacją zadania, obejmującego szkody z tytułu OC za produkt, szkody z tytułu zalań oraz szkody spowodowane przeniesieniem chorób zakaźnych, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 80 000 zł,
 - 2) przedłożenia Zleceniodawcy dowodu zawarcia ubezpieczenia w terminie do 05 stycznia 2017 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r. oraz przedkładania w terminie co najmniej na dzień przed wygaśnięciem poprzedniej polisy, dowodów zawarcia ubezpieczeń na kolejne okresy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się wyodrębnić organizacyjnie działalność prowadzoną w ramach powierzenia zadania i w okresie trwania umowy posiadać i przechowywać pełną dokumentację zleconego zadania we wskazanej siedzibie biura.
8. Zleceniobiorca, w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wskaże pisemnie osobę upoważnioną do kierowania zadaniem i bezpośredniej współpracy ze Zleceniodawcą w zakresie powierzonego zadania. Osoba wskazana przez Zleceniobiorcę musi posiadać, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 3 dni, od dnia przejęcia zadania oznaczyć siedzibę biura, w którym można załatwić wszelkie formalności z realizowanymi usługami oraz dokonać płatności za ww. usługi, wskazując rodzaj prowadzonej działalności, realizatora i jego adres oraz dni i godziny otwarcia.
10. Przy realizacji zadań Zleceniobiorca jest zobowiązany współpracować z innymi podmiotami, w szczególności w celu zwiększenia zakresu zadań i ich efektywności.
11. Prowadzenie przez Zleceniobiorcę działalności niezwiązanej bezpośrednio z realizacją niniejszej umowy, w tym prowadzenie odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej, na majątku powierzonym w ramach realizacji zadania, wymaga każdorazowo pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek - zadanie własne gminy**, środków finansowych w wysokości **3 925 000 zł** (słownie: trzy miliony, dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

- a) Dotacja w 2017 r. w wysokości **785 000 zł** (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
 - b) Dotacja w 2018 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
 - c) Dotacja w 2019 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
 - d) Dotacja w 2020 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
 - e) Dotacja w 2021 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
- 2) Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta na terenie miasta Szczecinek - zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - dotacji w wysokościach ustalonych corocznie w decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego. Według projektu uchwały budżetowej na rok 2017 środki te wynoszą **133 000 zł** (słownie: sto trzydzieści trzy tysiące złotych).**
2. Wysokość dotacji na zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
 3. W przypadku zaprzestania przekazywania dotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zakres zadania oraz sposób jego finansowania mogą zostać ustalone przez Zleceniodawcę ponownie o ile nie będzie to w sprzeczności z przepisami prawa. W przypadku niezgodnienia nowych warunków wykonywania zadania, Zleceniobiorca może odstąpić w całości lub w części od realizacji usług, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
 4. Poczynając od 2018 roku dotacja, o której mowa w ust. 1. pkt 1, w części dotyczącej wynagrodzeń osób świadczących usługi w imieniu Zleceniodawcy będzie zwiększana o procent wzrostu minimalnego wynagrodzenia, w stosunku do dotacji za rok poprzedni.
 5. Dotacja na zakres zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 stanowić będzie iloczyn zrealizowanych usług i kosztu za 1 godzinę usługi, adekwatnie do jej rodzaju, poniesionego przez Zleceniodawcę za rok poprzedni.
 6. Dotacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz pkt 5 przekazywane będą na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr, z tym że:
 - 1) dotacja na zadania własne gminy - w 12 transzach, tj. $\frac{1}{12}$ dotacji miesięcznie z góry, w terminie do 10-go każdego miesiąca,
 - 2) dotacja na zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - niezwłocznie po otrzymaniu środków od Wojewody Zachodniopomorskiego.
 - 3) dotacja określona w ust. 5 - po wyczerpaniu środków otrzymanych zgodnie z ust. 6 pkt 1, w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku przez Zleceniobiorcę, za wyjątkiem miesiąca grudnia ostatniego roku, w którym to rachunek winien być dostarczony nie później niż przedostatniego dnia roboczego.
 7. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 6, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
 9. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że wynagrodzenie brutto za 1 godzinę usługi, należne osobom, świadczącym je w jego imieniu, wynosić będzie nie mniej, niż wysokość minimalnego wynagrodzenia podzielona na 168 godzin.
 10. Roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań tj. kierowników, koordynatorów, pracowników lub podmiotów prowadzących sprawy księgowe i kadrowe nie mogą stanowić łącznie więcej niż 18,5% dotacji przyznanych na realizację zadań, przy czym wynagrodzeniem osób w przeliczeniu na etat nie może być wyższe niż 75% kwoty brutto ustalonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek dla zastępców dyrektorów jednostek budżetowych Miasta Szczecinek, obejmującej wszystkie składniki wynagrodzenia.
 11. Przekazanie dotacji począwszy od lutego każdego następnego roku nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania za rok poprzedni, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2.
 12. Zleceniobiorca w imieniu Zleceniodawcy pobiera odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w wysokości ustalonej decyzją administracyjną przyznającą usługi, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

13. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać odpłatność na rachunek bankowy Miasta Szczecinek, zapewniając właściwą realizację przepisu art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), nie później niż:
 - 1) do 20-go każdego miesiąca – za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze – zadanie własne gminy,
 - 2) do 13 i do 23 każdego miesiąca – za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi – zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej.
14. W przypadku zwiększania zakresu zadania, o którym mowa w § 1 ust. 4 Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy środki pozyskane na ten cel.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 1% otrzymanej dotacji z wyjątkiem kosztów, o których mowa w § 3 ust. 10. Postanowienie, o którym mowa powyżej dotyczy odrębnie każdego roku budżetowego, w okresie trwania umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla każdego zadania publicznego osobno, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w tym sporządzania bilansu na koniec roku obrotowego, przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz archiwizowania dokumentacji księgowej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 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.
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. Dokumentacja przejęta i powstała w okresie realizacji przedmiotu umowy, związana z jego realizacją, w tym programy autorskie stanowi własność Zleceniodawcy i z dniem rozwiązania umowy, zostaje przekazana Zleceniodawcy protokołem zdawczo-odbiorczym. Powyższe nie dotyczy dokumentacji płacowej i kadrowej.
6. Dokumentację kadrową i płacową, w tym akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać na koszt własny przez okres 50 lat, od dnia zakończenia pracy przez pracownika. W przypadku likwidacji zakładu pracy dokumenty te należy przekazać jednostkom uprawnionym do ich przechowywania.
7. Mienie nabyte przez Zleceniobiorcę ze środków pochodzących z dotacji jest własnością Miasta Szczecinek, chyba że strony umowy ustalą inaczej w drodze odrębnego porozumienia. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić ewidencję pozabilansową majątku nabytego z dotacji z uwzględnieniem źródeł finansowania, jak również majątku oddanego w użyczenie przez Zleceniodawcę jako obce składniki majątkowe, ewidencjonować w księgach inwentarzowych oddzielnie dla środków trwałych, jak i pozostałych środków trwałych, wyceniać i nadawać numery inwentarzowe składnikom majątkowym o wartości 300 zł i powyżej. Składniki majątkowe o wartości poniżej 300 zł Zleceniobiorca ewidencjonuje w formie rejestru, określając rodzaj i ilość składników.
8. Zleceniobiorca na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zobowiązany jest przeprowadzić coroczną inwentaryzację drogą spisu z natury użyczonego i nabytego z dotacji mienia, wg. stanu na dzień 31 grudnia. Kserokopie arkuszy spisu z natury oraz dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wyniki inwentaryzacji Zleceniobiorca niezwłocznie przekazuje Zleceniodawcy.

§ 6

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 informacji, że zadanie publiczne jest 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. 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.
4. 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.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
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 publicznego. Zleceniobiorca 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
6. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań sprawuje:
 - 1) w zakresie merytorycznym - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku,
 - 2) w zakresie finansowym – Wydział Nadzoru Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca składa sprawozdanie częściowe z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300) Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust.1, za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonania zadań według wzoru określonego przez Zleceniodawcę w następujących terminach:
 - 1) sprawozdanie częściowe za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 czerwca każdego roku, do 15 lipca każdego roku,

- 2) pisemną informację z realizacji zadań, do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni,
 - 3) pisemną informację za poszczególne kwartały, do 5 dnia miesiąca następnego kwartału.
 - 4) pisemną informację o wartości niezapłaconych przez klientów usług za miesiąc poprzedni do 20-go dnia każdego miesiąca.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust.1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
 5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
 6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
 8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
 9. 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.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, w każdym roku realizacji umowy oraz terminie końcowym wykonania zadania.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 5 stycznia każdego następnego roku kalendarzowego w trakcie trwania umowy, oraz w terminie 5 dni od dnia jej zakończenia.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.
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 Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznaných dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy 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 na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

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 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), 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.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze pierwszej transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę pierwszej transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1% kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 tj. 9 180 zł (słownie: dziewięć tysięcy sto osiemdziesiąt złotych).

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenie przez Zleceniodawcę w terminie określonym 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 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania zadania rzeczy zakupionych na potrzeby realizacji zadania za środki pochodzące z dotacji.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić w formie pisemnej zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu niniejszej umowy, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zleconego zadania.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia, oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem pkt. 2.
2. Pisemnych zmian nie wymagają zmiany w wykazie osób, przy udziale których Zleceniobiorca wykonywać będzie zadanie - Załącznik Nr 7 do niniejszej umowy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
4. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone

mu na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dane osobowe ze zbioru „Pomoc społeczna”, których Administratorem jest MOPS w Szczecinku.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i kwalifikacjami w zakresie ochrony danych osobowych oraz należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 4, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).
6. Zleceniobiorca i jego podwykonawcy zobowiązują się:
 - 1) przetwarzać powierzone dane osobowe, do których uzyskali upoważnienie wyłącznie w zakresie i celu określonym w umowie,
 - 2) zapewnić poufność danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań określonych w umowie, a w szczególności nie przekazywać, nie ujawniać i nie udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym,
 - 3) niezwłocznie powiadomić Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy,
 - 4) na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych umożliwić, Zleceniodawcy przeprowadzenia kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - 5) zaprzestać przetwarzania powierzonych danych, niezwłocznie po zakończeniu okresu obowiązywania umowy i usunąć powierzone dane ze wszystkich nośników, bądź przekazać je Zleceniobiorcy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. 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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniodawcy za wyjątkiem nadzoru i kontroli, o której mowa w § 7 ust. 6 pkt 2 wykonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 17

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.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach tj. po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy, Zleceniodawcy i MOPS.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Opis przedmiotu zlecenia;
- 2) Standardy realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
- 3) Oferty realizacji zadań publicznych wraz z załącznikami tj. harmonogramem realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy i przewidywaną kalkulacją kosztów;
- 4) Kopia aktualnego odpisu z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji;
- 5) Kserokopia statutu Podmiotu uprawnionego, w którym określone są cele obejmujące prowadzenie w nim działalności w zakresie pomocy społecznej;
- 6) Tytuł prawny do lokalu i zgoda na prowadzenie w nim działalności o charakterze zlecanego zadania.
- 7) Wykaz osób przy udziale których podmiot zamierza wykonywać zadanie i kopie dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje, specjalizacje, staże pracy i przeszkolenie.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA