

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie ośrodków wsparcia:

a) Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku, w tym realizacja posiłku z dowozem.

b) Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi przy ul. Wodociągowej 6A oraz ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku.

zawarta w dniu w Szczecinku 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

.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....
z siedzibą w

.....
reprezentowanym przez

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

Przy udziale **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku**, reprezentowanego przez Dyrektora – Martę Niewczas, zwanego dalej „MOPS”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: **Prowadzenie ośrodków wsparcia:**

1) **Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych, przy ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku oraz realizacja posiłku z dowozem, zwanego dalej DDP,**

2) **Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi przy ul. Wodociągowej 6A oraz ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku, zwanego dalej ŚDS,**

- określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 i 3

4. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **01.01.2016 r.** do dnia **31.12.2020 r.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą.

3. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadań.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wyodrębnić organizacyjnie prowadzoną działalność polegającą na prowadzeniu:

1) Domu Dziennego Pobytu „Złota Jesień”,

2) Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka”.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest w okresie trwania umowy posiadać pełną dokumentację zleconych zadań w miejscu ich realizacji.

6. Zleceniobiorca w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wskaże pisemnie osobę upoważnioną do kierowania wykonywanymi zadaniami w zakresie powierzonych zadań. Osoba wskazana przez Podmiot uprawniony musi posiadać, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przygotowania w ciągu 30 dni, od dnia podpisania umowy na realizację zadań dokumentów określających funkcjonowanie ŚDS oraz DDP w tym: regulaminu organizacyjnego, planu działalności odrębnie dla każdego z ośrodków, w celu zatwierdzenia przez MOPS.
8. Regulamin ŚDS i DDP powinien zawierać:
 - 1) Prawo pensjonariuszy do:
 - a) korzystania ze wszystkich usług i form pracy placówki,
 - b) korzystania ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w placówce,
 - c) uzyskania pomocy w załatwianiu swoich spraw osobistych,
 - d) swobodnego dysponowania informacją o sobie i swoim wizerunku, przez prawo to rozumie się m.in. wgląd do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej,
 - e) wyrażania swojej opinii nie naruszając godności i dobrego imienia innych osób,
 - f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
 - g) indywidualnych kontaktów z kierownikiem placówki w wyznaczonych dniach i godzinach,
 - h) wnoszenia do Dyrektora MOPS w Szczecinku skarg i wniosków dot. funkcjonowania placówki nierozpatrzonych przez Zleceniobiorcę.
 - 2) Obowiązki pensjonariuszy w zakresie:
 - a) poszanowanie praw innych pensjonariuszy, pracowników i osób przebywających na terenie placówki,
 - b) zachowania trzeźwości i zakazu wnoszenia oraz spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie zajęć i imprez organizowanych przez placówkę,
 - c) czynnego uczestnictwa w zajęciach i stosowania się do poleceń prowadzących zajęcia,
 - d) bezwzględnego przestrzegania zasad bhp, ppoż i innych przepisów obowiązujących w placówce.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182, z późn.zm).
10. 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 Zamawiający jest Administratorem.
11. 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. 10, 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. Nr 100, poz. 1024).
12. 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 oraz okresu wskazanego w § 5 ust. 2 i usunąć powierzone dane ze wszystkich nośników, bądź przekazać je Zleceniobiorcy.
13. 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 placowej i kadrowej.
14. Dokumentację kadrową i placową, 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.
15. Przy realizacji zadań Zleceniobiorca winien współpracować z innymi podmiotami w szczególności, w celu zwiększenia zakresu zadań i ich efektywności.

16. 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 zadań, wymaga każdorazowo zgody Zleceniodawcy

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację w/w zadań dotacji w 2016 roku w wysokości:
 - 1) Dom Dziennego Pobytu – 380.000 zł, w tym 180.000 zł na realizację posiłków w DDP oraz posiłków z dowozem i 200 000 zł na pozostałą działalność,
 - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy – zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1310) w 2016 r. kwota dotacji na 1 uczestnika wynosi 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt.1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Dotacja na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 poczynając od 2017 roku może być waloryzowana o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłoszony przez GUS, w stosunku do dotacji określonej na to zadanie w planie budżetu miasta na rok poprzedni.
3. Dotacja na zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 będzie realizowana zgodnie z dotacjami ustalonymi na podstawie art. 51c ust. 2-4 ustawy o pomocy społecznej otrzymanymi na ten cel od Wojewody Zachodniopomorskiego.
4. Roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań nie mogą stanowić łącznie więcej niż 17,5% dotacji na prowadzenie ośrodków wsparcia, przy czym wynagrodzenie 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.
5. W przypadku zaprzestania przekazywania dotacji, o której mowa w ust. 3, zakres zadania oraz sposób jego finansowania zostaną ustalone przez Zleceniodawcę ponownie. W przypadku niezgodnienia nowych warunków wykonywania zadania, Zleceniobiorca może odstąpić w całości lub w części od niniejszej umowy.
6. Środki finansowe na zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przekazywane będą na dany rok budżetowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku ... w 12 transzach, tj. $\frac{1}{12}$ dotacji miesięcznie z góry, w terminie do 10-go każdego miesiąca.
7. Środki finansowe na zadanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 przekazywane będą na dany rok budżetowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku ... w transzach miesięcznych, niezwłocznie po otrzymaniu dotacji od Wojewody Zachodniopomorskiego.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 i 7 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
9. Zleceniobiorca w imieniu Zleceniodawcy pobiera odpłatności za pobyt i posiłki świadczone w ośrodkach wsparcia, na zasadach i w wysokości ustalonej decyzją MOPS w Szczecinku, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać odpłatność, o której mowa w ust. 9 na rachunek bankowy Miasta Szczecinek nie później niż do 10-go każdego miesiąca stan zebranych odpłatności za miesiąc poprzedni, a w przypadku odpłatności za pobyt i usługi w ŚDS w terminach: do 13-go każdego miesiąca - stan zebranych odpłatności na dzień 10-ty każdego miesiąca i do 23-go każdego miesiąca - stan zebranych odpłatności na dzień 20-ty każdego miesiąca.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) zawarcia umowy ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej działalności związanej z realizacją zadań i przedłożenia Zleceniodawcy dowodu zawarcia ubezpieczenia w terminie do 7 stycznia 2016 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r. oraz przedkładania w terminie 7 dni, od daty wygaśnięcia poprzednich ubezpieczeń, dowodów zawarcia ubezpieczeń na kolejne okresy,
 - 2) przeznaczania środków pozyskanych w ramach ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 na likwidację szkody.
12. 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.

13. Zleceniobiorca zobowiązany jest przeprowadzić coroczną inwentaryzację drogą spisu z natury użyzonego mienia na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) wg. stanu na dzień 31 grudnia i poinformować pisemnie Użyczącego o wynikach inwentaryzacji. Inwentaryzacja dotyczy majątku zarówno użyzonego jak i zakupionego przez Zleceniobiorcę z bieżących dotacji. Kserokopie arkuszy spisu z natury oraz dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wyniki inwentaryzacji Zleceniobiorca niezwłocznie przekazuje Zleceniodawcy.

§ 4

Zamówienia opłacane z dotacji

1. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest przy wydatkowaniu środków pochodzących z dotacji do zachowania zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, rzetelności i przejrzystości prowadzonego postępowania. Zamówienia winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 5

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację poszczególnych zadań zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), 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, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie 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 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 7 dni, od dnia przejęcia zadania oznaczyć budynki, w których realizowane są zadania, wskazując rodzaj prowadzonej działalności, realizatora i jego adres oraz dni i godziny otwarcia.

§ 7

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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, oraz informacji o wysokości przyznaných środków.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadań 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, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadań, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadań. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadań.
4. 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 w Szczecinku.
5. 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.
6. Zleceniobiorca 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 tym Zleceniodawcy, w przypadku gdy nie będzie to możliwe wskazania przyczyn uniemożliwiających ich wykonanie oraz uzgodnienia ze Zleceniodawcą innego terminu lub sposobu ich usunięcia.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy.

1. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonywania zadań według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe wg. wzoru określonego przez Zleceniodawcę w następujących terminach:
 - 1) sprawozdanie częściowe za okres 6 m-cy tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 czerwca każdego roku - do 15 lipca każdego roku,
 - 2) sprawozdanie częściowe za poszczególne kwartały - do 5-go miesiąca następnego kwartału,
 - 3) pisemną informację z realizacji zadań - do 5-go dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadań powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest również do przygotowywania w formie pisemnej innych sprawozdań z realizacji zadań, na wniosek Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt 1 oraz ust. 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,2% dotacji przyznanej w danym roku na realizację zadań, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 umowy.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do wykorzystania jego tekstu lub informacji zawartych w sprawozdaniu, w materiałach informacyjno-promocyjnych, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1, 2 i 4 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 w każdym roku realizacji umowy oraz terminie końcowym wykonania zadania. Kwotę niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w przypadku zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 – w terminie do 15 stycznia każdego następnego roku kalendarzowego w trakcie trwania umowy, oraz w terminie 15 dni od dnia jej zakończenia,
 - 2) w przypadku zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 - w terminie do 5 stycznia każdego następnego roku kalendarzowego w trakcie umowy, oraz w terminie 5 dni od jej zakończenia.
2. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje

się go za zgodny wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20% z wyjątkiem kosztów, o których mowa w § 3 ust. 4.

3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. 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.
5. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w pkt. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanych dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
7. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w ust. 2 naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek, konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1% kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 stosownie do zadania, od którego odstąpił Zleceniobiorca.

§ 13

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 tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanych zadań,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę część lub całość 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 niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 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.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 15
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

§ 16
Postanowienia końcowe

Uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniodawcy za wyjątkiem nadzoru i kontroli, o której mowa w § 8 ust. 4 pkt 2 wykonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądowi powszechnemu.

§ 19

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz jednym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

Załączniki:

- 1) Oferta realizacji zadań złożona przez Zleceniobiorcę w dniu ...
- 2) Umowa użyczenia z dnia ...
- 3) Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
- 4) Pełnomocnictwo, o którym mowa w § 3 ust. 9 do pobierania odpłatności w imieniu Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

M O P S