

Wzór umowy o powierzeniu zadania publicznego

UMOWA

zawarta w dniu.....w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy:

Powiatem Nowodworskim z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 23, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, w imieniu, którego działają:

1.
2.

przy kontrasygnacie

zwany dalej „Zleceniodawcą”

a

..... z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencjiw imieniu i na rzecz, którego przy podpisaniu niniejszej umowy działa

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Przedmiot umowy

§ 1.

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 821 ze zm.), przepisami z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1057) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Nr 292, poz. 1720) realizację zadania publicznego pod nazwą „**Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu powiatu nowodworskiego**”, polegającego na zapewnieniu dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, opieki i wychowania w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu

powiatu nowodworskiego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu roku z uwzględnieniem zapisów § 2 i § 3 niniejszej umowy, zwanego dalej „**zadaniem publicznym**” , a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o którym mowa w § 5, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniem tej umowy.
3. Zadanie publiczne będzie realizowane przez Zleceniobiorcę w, ul., zwanym w dalszej części umowy „**Placówką**”.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 14 osób.
5. Zleceniobiorca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5 niniejszej umowy.
9. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
10. W razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody jest dopuszczalne umieszczenie większej liczby dzieci do czasu unormowania ich sytuacji życiowej.
11. Dotacje za dzieci, o których mowa ust. 10 przyznana zostanie zgodnie z zapisami § 5.
12. Każdorazowe umieszczenie większej liczby dzieci, o których mowa w ust. 10 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
13. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:, tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2.

1. Do Placówki będą kierowane dzieci z terenu powiatu nowodworskiego, na podstawie skierowania Starosty Nowodworskiego, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, zwłaszcza dzieci o szczególnych potrzebach zdrowotnych na pobyt całodobowy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Zleceniodawca wraz z wydanym skierowaniem dziecka do Placówki przekaże Dyrektorowi Placówki w szczególności następujące informacje oraz dokumentację dotyczącą dziecka:
 - 1) informację o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie;
 - 2) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;
 - 3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
 - 4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
 - 5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
 - 6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
 - 7) diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym, dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczną – wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;
 - 8) plan pracy z rodziną, w którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaspokojenia w Placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a także przestrzegać kwalifikacji osób zatrudnionych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych – zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j Dz. U. z 2020r. poz. 821 ze zm.) jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (DZ. U. 2011, Nr 292, poz. 1720).
2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania Starosty Nowodworskiego, lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz działalności skierowanych do Placówki, a w szczególności:
 - 1) *w zakresie potrzeb bytowych, zapewniające:*
 - a) odpowiednie warunki mieszkaniowe;
 - b) wyżywienie;
 - c) odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego rozwoju oraz realizacji obowiązku szkolnego;

- 2) *opiekuńcze, polegające na:*
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach;
 - b) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej, a w razie potrzeby konsultacji i opieki lekarskiej;
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu wychowanków;
- 3) *Wspomagające, polegające na:*
 - a) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulinarnych i estetycznych,
 - b) zapewnienia zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych;
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności wychowanków;
 - d) stymulowaniu zawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem, podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające;
 - e) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego;
 - f) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia;
 - g) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania czasu wolnego poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
 - 2) kart pobytu, które zawierają aktualną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka;
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
 - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków lokalnych, · - zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 3) realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;

- 4) umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 5) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 6) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 7) objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 8) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

Sposoby wykonywania zadania publicznego

§ 4.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **01.01.2022 r. do dnia 31.12.2025r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji - od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2025 r.
 - 2) dla innych środków finansowych - od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 i 12, zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. 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. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobrana w nadmiernej wysokości.

Finansowanie zadania publicznego

§ 5.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej, w wysokości zł miesięcznie (słownie:zł 00/100 gr.) na każde dziecko umieszczone w Placówce. Łączna kwota dotacji na lata 2022-2025 wynosi (słownie.....), w tym:
 - w roku 2022 - zł
 - w roku 2023 - zł
 - w roku 2024 - zł
 - w roku 2025 - zł
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dotacja, o której mowa w ust. 1 płatna będzie w transzach miesięcznych.

3. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą ilości dzieci objętych opieką lub drastycznym wzrostem kosztów utrzymania dziecka w placówce niezależnym od Zleceniobiorcy. Po stronie Zleceniobiorcy leży ciężar udowodnienia drastycznego wzrostu kosztów utrzymania dziecka w placówce. W przypadku drastycznego wzrostu kosztów utrzymania dziecka w placówce środki finansowe mogą być zwiększone, jednak nie więcej niż o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy.
4. W razie umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14 Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dodatkowej dotacji celowej na każde dziecko dodatkowo umieszczone w placówce w wysokości odpowiadającej miesięcznej kwocie dotacji na dziecko umieszczone w placówce obowiązującej w danym roku, a wskazanej w § 5 ust 1.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. W przypadku, kiedy pobyt dziecka w Placówce nie obejmuje pełnego miesiąca kalendarzowego, wysokość miesięcznej dotacji za ten miesiąc ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu odpowiednio do ilości dni pobytu dziecka w placówce w danym miesiącu.
7. Zleceniobiorca do 3-go dnia roboczego każdego miesiąca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy, za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zestawienie ilości dzieci z pierwszego dania danego miesiąca znajdujących się w placówce wraz z wyliczeniem wysokości transzy dotacji przypadającej na dany miesiąc.
8. W przypadku, gdy zestawienie, o którym wcześniej mowa w ust. 7 wpłynie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim z opóźnieniem, dotacja za miesiąc, którego dotyczy to opóźnienie przekazana zostanie w terminie 10-ciu dni od dnia jego otrzymania.
9. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci wraz z zestawieniem ilości dzieci za kolejny miesiąc. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona wraz z dotacją za kolejny miesiąc, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do potrącenia nadpłaconej kwoty dotacji z kwoty dotacji przysługującej Zleceniobiorcy za kolejny miesiąc.
10. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca grudnia, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci w terminie do 20 grudnia. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zadaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona w terminie do 27 grudnia danego roku, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do zwrotu nadpłaconej części dotacji, którą Zleceniobiorca

- zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy w terminie do 27 grudnia danego roku na rachunek Zleceniodawcy
11. Zleceniodawca dołoży wszelkich starań, aby w placówce umieszczonych było nie mniej niż 14 dzieci. W przypadku, kiedy liczba umieszczonych dzieci będzie mniejsza wówczas wypłata dotacji nastąpi w pełnej kwocie tj. należnej za 14 dzieci.
 12. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w miesięcznych transzach do 10-go każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, w którym mowa ust. 7 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w nr
 13. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 12 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 12, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
 14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) wkładu osobowego o wartościzł (słownie zł), w tym:
 - w roku 2022 - zł
 - w roku 2023 - zł
 - w roku 2024 - zł
 - w roku 2025 - zł
 - 2) wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie:..... zł), w tym:
 - w roku 2022 - zł
 - w roku 2023 - zł
 - w roku 2024 - zł
 - w roku 2025 - zł
 15. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 14, i wynosi łączniezł (słownie: zł. 00/100 gr.). z tego:
 - w roku 2022 - zł
 - w roku 2023 - zł
 - w roku 2024 - zł
 - w roku 2025 - zł
 16. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, w których mowa w ust. 14 pkt. 1 i 2, w stosunku do otrzymania kwoty dotacji wynosi nie mniej niż% z zastrzeżeniem ust. 17.
 17. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1 i 2 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji w poszczególnych latach.
 18. Naruszenie postanowień, w których mowa w ust. 13-17, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
 19. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w § 10 ust. 2, 3 i 4 Zleceniodawca wstrzymuje się z wypłatą kolejnych dotacji do czasu

otrzymania powyższych sprawozdań częściowych. Wstrzymane transze dotacji w takim przypadku przekazane zostaną w terminie 10-ciu dni od dnia otrzymania sprawozdań częściowych.

20. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 nie może ulec zwiększeniu w przypadku, gdy koszt finansowy z dotacji wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego okaże się wyższy od kosztu określonego w odpowiedniej pozycji kosztorysu, a także w przypadku, gdy całkowity koszt zadania publicznego wynikający ze sprawozdania z realizacji zadania publicznego okaże się wyższy od całkowitego kosztu, o którym w ust. 15.
21. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki jej uzyskał, na warunkach określonych umową i zgodnie z ofertą, w tym wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Placówce. 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 realizację zadania określonego w § 1-3 umowy.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

§ 6.

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wskazanych w sekcji V-A oferty wykonawcy do 0,8% wskazanej pozycji kosztu nie więcej jednak niż 5.000,00 zł w ramach danej pozycji kosztu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkościach wskazanych w zadaniu pierwszym nie wymagają podpisywania aneksu do niniejszej umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

§ 7.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji księgowo-finansowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego zarówno, dotacji jak i innych środków

finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od okresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

§ 8.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach do mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz o rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. 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.

Kontrola zadania publicznego

§ 9.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 14. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 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 jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 10.

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonywania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni po upływie półrocza.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-6.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-6, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2,7 i 8 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. 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.

Zwrot środków finansowych

§ 11.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 5 ust. 1 oraz uzyskanie w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego- nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa § 5 ust.1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
4. Odsetki od niewykorzystania kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana należnie lub w nadmiernej wysokości
 - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

§ 12.

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 1964r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę **§ 13.**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż od dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż od dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę **§ 14.**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 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 publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę 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 podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o którym 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.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji **§ 15.**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania, związanych z realizacją zadania, rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

Forma pisemna oświadczeń

§ 16.

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 17.

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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1129), ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 289) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 821 ze zm.).
2. W zakresie nieregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

§ 19.

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce ponoszone przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacane są na rachunek Zleceniodawcy, stanowią dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlegają przekazaniu Zleceniobiorcy.

§ 20.

Porozumienie dotyczące zasad przekazywania środków finansowych przeznaczonych na refundację przez Zleceniobiorcę składek na ubezpieczenie zdrowotne dla wychowanków przebywających w Placówce podpisane zostanie pomiędzy Powiatem Nowodworskim, a

§ 21.

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. . – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1129).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 23.

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami,
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.