Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**NR ..................................**

zawarta w dniu ................... we Włocławku, pomiędzy Gminą Miasto Włocławek z siedzibą
we Włocławku, Zielony Rynek 11/13 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Włocławek z kontrasygnatą Skarbnika Miasta

a .............................................................................. z siedzibą w .........................., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/innego rejestru/ewidencji, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

........................................................................... /imię i nazwisko oraz nr PESEL/…………………...................

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji/pełnomocnictwem, załączonym do niniejszej umowy.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na **organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych dla osób potrzebujących w miejscu ich zamieszkania we wszystkie dni tygodnia,** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ........................, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe o których mowa w § 5, w formie dotacji której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art.16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 10 ust. 4 umowy.
5. Oferta oraz zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, stanowią załączniki nr 1 i 2
do niniejszej umowy i są jej integralną częścią w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:.
	1. ze strony Zleceniodawcy:...........................................................................

tel. .........................., adres poczty elektronicznej:......................................

* 1. ze strony Zleceniobiorcy:............................................................................

tel. .........................., adres poczty elektronicznej:......................................

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

 **od** **dnia 1 lipca** **2019 r. do dnia 30 czerwca 2021 r.**

1. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:

**od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 30 czerwca 2021 r.**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust.1.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 zgodnie
z celem, na jaki je 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.
3. 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.

**§ 3**

**Zakres rzeczowy zadania publicznego**

* + - 1. Adresatami zadania są osoby zamieszkałe na terenie miasta Włocławek, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób.
			2. Usługi opiekuńcze realizowane są z uwzględnieniem dostosowania poszczególnych usług do indywidualnych potrzeb osób wymagających wsparcia i obejmują:
1. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
2. opiekę higieniczną,
3. opiekę pielęgnacyjną zaleconą przez lekarza,
4. w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
	* + 1. Podstawę do wykonania usługi stanowi decyzja administracyjna przyznająca świadczenie wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
			2. Decyzja, o której mowa w ust. 3 określa w szczególności: osobę, której przyznano usługi opiekuńcze, jej adres zamieszkania, rodzaj i zakres usług, wymiar godzin, informację o odpłatności lub zwolnieniu
			z opłat, w tym miejsce i formę płatności oraz wykonawcę usług.
			3. Liczba planowanych godzin do wykonania w ramach zadania na rok 2019 wynosi …………… na rok 2020 wynosi …………………., natomiast na rok 2021 wynosi ………………………**.** Usługi będą świadczone w wymiarze godzinowym określonym decyzjami administracyjnymi.
5. Liczba godzin określona w decyzji, jako czas świadczenia usług, oznacza czas realizacji zleconego zakresu usług, w tym również wykonanie na rzecz świadczeniobiorcy zleconych czynności poza jego miejscem zamieszkania. Do czasu świadczenia usług nie wlicza się czasu dojazdu lub dojścia do mieszkania świadczeniobiorcy.
6. Rzeczywisty zakres świadczonych usług oraz ich częstotliwość muszą być zgodne z treścią decyzji,
o której mowa w ust. 3.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia miesięcznej ewidencji zrealizowanych godzin usług indywidualnie dla każdej osoby objętej świadczeniami.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępniania do wglądu Zleceniodawcy, na każde jego żądanie następujących dokumentów związanych z realizacją umowy:

1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie osób świadczących usługi,

2) ewidencji, o której mowa w ust. 8.

1. Zleceniobiorca prowadzi punkty obsługi dla świadczeniobiorców zlokalizowany we Włocławku…………….., czynny ……………………………, nr tel. ……………………………

**§ 4**

**Wymagania dotyczące osób uczestniczących w realizacji zadania**

1. Usługi opiekuńcze mogą świadczyć osoby posiadające:
	1. udokumentowane kwalifikacje zawodowe do wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta medycznego, pielęgniarki, fizjoterapeuty, opiekuna osoby starszej, opiekuna medycznego lub opiekuna w domu pomocy społecznej albo kwalifikacje potwierdzone ukończeniem kursu dla opiekunów (kurs sióstr PCK lub inny równoważny),
	2. wiedzę i umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
	3. przeszkolenie w zakresie warunków umowy i zasad prowadzenia dokumentacji wykonanych czynności,
	4. stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych
	5. predyspozycje do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi.
2. Podczas realizacji zadania obowiązują następujące zasady dotyczące osób świadczących usługi:
	1. usługi muszą być świadczone przez osoby wymienione w wykazie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik do oferty,
	2. Zleceniobiorca może w trakcie realizacji umowy zastąpić osoby, o których mowa w pkt.1 innymi osobami pod warunkiem, że będą posiadać kwalifikacje określone w ust. 1.
3. Osoby świadczące usługi zobowiązane są je wykonywać przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
	1. legitymowania się dokumentami ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem Zleceniobiorcy,
	2. zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej,
	3. nie wprowadzania do mieszkania świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych,
	4. szanowania woli osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby.
4. Usługi koordynują i sprawują nadzór merytoryczny osoby wymienione w wykazie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik do oferty, posiadające
co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym oraz minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe.
5. Zleceniobiorca dopuszcza możliwość zmiany osób koordynujących usługi i sprawujących nadzór merytoryczny pod warunkiem, że będą posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze
niż kwalifikacje i doświadczenie osób, o których mowa w ust. 4.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku danych nowo zatrudnionych osób, które będą miały prawo do oceny kwalifikacji i przygotowania zawodowego tych osób.

**§ 5**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości…………………………………… (słownie:……………………………………zł) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr ……………………………………………………………………… w następujący sposób:
	1. środki finansowe w roku 2019, tj.: od 1 lipca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. w łącznej wysokości do……………………. (słownie:……………… zł),
	2. środki finansowe w roku 2020, tj.: od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. w łącznej wysokości
	do ……………………… (słownie: ………………… zł)
	3. środki finansowe w roku 2021, tj.: od 1 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2021 r. w łącznej wysokości
	do ….……………… (słownie: ………………… zł)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego
i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4 . W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się
do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane w transzach miesięcznych w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca.
5. Łączna wysokość przekazanych transz, o których mowa w ust. 2 nie może przekroczyć wielkości środków finansowych zaplanowanych w budżecie miasta na ten cel.
6. Stawka jednostkowa za godzinę wykonywania usług opiekuńczych na rok 2019 wynosi ........... (słownie: .................... zł).
7. Stawka jednostkowa - podstawowa za godzinę wykonywania usług opiekuńczych obejmująca wynagrodzenia osób świadczących usługi opiekuńcze wraz z pochodnymi wynosi ….. zł (słownie:……………. zł).
8. Zmiana stawki jednostkowej w czasie realizacji zadania może ulec zmianie, pod warunkiem, że nie będzie to miało wpływu na wysokość zaplanowanych środków w budżecie Miasta Włocławek.
9. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 uzależniona będzie od zrealizowanej liczby godzin usług opiekuńczych pomnożonej przez stawkę jednostkową, o której mowa w ust. 7.
10. Rozliczenie udzielonej dotacji będzie następowało co miesiąc, w oparciu o zbiorcze zestawienie usług opiekuńczych zrealizowanych w poprzednim miesiącu, które Zleceniobiorca składa wraz
z wnioskiem o przekazanie bieżącej dotacji, o której mowa w ust. 2 w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca we właściwym wydziale Urzędu Miasta Włocławek za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
11. Zleceniodawca przekazuje dotację za miesiąc, na który jest ustalana dokonując rozliczeń
z miesiąca poprzedzającego.
12. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
13. Wysokość bieżącej miesięcznej dotacji:
	1. pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy transzą dotacji, o której mowa w ust. 5
	a iloczynem stawki jednostkowej i liczby godzin usług opiekuńczych zrealizowanych w miesiącu poprzednim - w przypadku, gdy liczba tych godzin jest mniejsza od wynikającej z przeliczenia transzy,
	2. powiększa się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy iloczynem stawki jednostkowej i liczby godzin usług opiekuńczych zrealizowanych w miesiącu poprzednim a transzą dotacji, o której mowa
	w ust. 5 - w przypadku, gdy liczba tych godzin jest większa od wynikającej z przeliczenia transzy.
14. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego w ust. 4, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.

*(zapisy wprowadzone do umowy w przypadku zadeklarowania w ofercie wkładu osobowego lub rzeczowego)*

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

wkładu osobowego o wartości: ………………………………….. zł (słownie:…..)

wkładu rzeczowego o wartości: ……………………… zł (słownie: ……………… zł)

1. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 15 może się zmieniać
o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4,13,15, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 6**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym w Rozdziale V. pkt 5.
2. Naruszenie postanowienia o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 7**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej
i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo- księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania o którym mowa w ust. 1-2 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.

**§ 8**

**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 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.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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.

**§ 9**

**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 zobowiązania o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1:
3. upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku mogą kontrolować merytoryczną, bieżącą działalność prowadzoną przez Zleceniobiorcę;
4. upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Włocławek mogą kontrolować dokumentację finansową potwierdzającą wydatkowanie środków przekazanych Zleceniobiorcy na pokrycie kosztów realizacji zadania.
5. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 2 mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, 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 kontrolujących.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
8. 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.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków
i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
10. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
11. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
12. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.

**§ 10**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji następuje po 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. z 2018 r., poz.2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 - 4 Zleceniobiorca składa w wersji papierowej.
6. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 - 4 Zleceniobiorca dostarcza za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, który przekazuje je Zleceniodawcy wraz ze swoją opinią.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 4, 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. 7 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 2017 r. poz. 2077 z późn. zm).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 7 lub 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 nich zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 11**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe dotacji, o której mowa w § 5 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w terminie do dnia 14 lipca 2021 r.
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 w § 2 ust. 1
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

**30 1020 5170 0000 1102 0009 0092**.

1. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
2. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-5.
4. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodne z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

1. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków niewykorzystanych częściowo, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

**§ 12**

**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 2018 r. poz. 1025 z późn. zm,), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 13**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

**§ 14**

**Klauzule waloryzacyjne:**

1. Zleceniodawca przewiduje możliwość zmiany wysokości stawki jednostkowej na podstawie art. 142 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.) określonej w § 5 ust. 4 niniejszej umowy w następujących przypadkach:
2. zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2018 poz. 2177),
3. zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,

 - jeżeli zmiany określone w pkt 1 i 2 będą miały wpływ na koszty realizacji zadania.

1. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 1 Zleceniobiorca jest uprawniony złożyć Zleceniodawcy pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie transzy dotacji wynikających ze zbiorczych zestawień usług, o których mowa § 5 ust. 7 sporządzonych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia o pracę.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne
i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie wysokości stawki jednostkowej
po zmianie umowy, w szczególności Zleceniobiorca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia stawki jednostkowej, a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę na kalkulację stawki jednostkowej. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji zadania, które Zleceniobiorca obowiązkowo ponosi w związku
z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej. Zleceniobiorca oświadcza, że nie będzie akceptował kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykazać również we wniosku, o którym mowa w ust. 2 związek pomiędzy zmianą wnioskowanej kwoty dotacji a podwyższeniem stawki jednostkowej, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
3. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 2 Zleceniobiorca jest uprawniony złożyć Zleceniodawcy pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie transzy dotacji wynikających ze zbiorczych zestawień usług, o których mowa w § 5 ust. 9 sporządzonych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 1, na zmianę wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w § 5 ust. 4 należy do Zleceniobiorcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany umowy przez Zleceniodawcę.

**§ 15**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, w sposób niezgodny
z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego
w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę
w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
8. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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 który należy dokonać wpłaty.
9. 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.

**§ 16**

**Forma pisemna oświadczeń**

* 1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania 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 będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 17**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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 ich 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.

**§ 18**

**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 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.04.2016, str. 1).

**§ 19**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1458 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

**§ 20**

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

**§ 21**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

 **Zleceniobiorca: Zleceniodawca:**