

UMOWA NR _____
o powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pieczy zastępczej pod nazwą
„Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
na terenie Powiatu Świeckiego”

zawarta w dniu _____ 2020 r. w Świeciu

między:

Powiatem Świeckim z siedzibą w Świeciu przy ul. Hallera 9, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Świeckiego w osobach:

- 1) Barbara Studzińska- Starosta Świecki,
 - 2) Franciszek Koszowski – Wicestarosta Świecki,
- przy kontrasygnacie Dariusza Woźniaka – Skarbnika Powiatu Świeckiego

a

Zgromadzeniem Sióstr Pasterek od Opatrzności Bożej z siedzibą w Jabłonowie – Zamek 14, 87-330 Jabłonowo Pomorskie będącym jednostką organizacyjną Kościoła Katolickiego posiadającą osobowość prawną (Zaświadczenie wydane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr D W R M N i E – WRP-6533-243/2019) reprezentowaną przez s. Elżbietę Zborąłą Przełożoną Generalną zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (realizację zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego na terenie Powiatu Świeckiego” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 25.11.2020r., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, 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.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy jest s. Liliana Gałkowska Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka w Topolnie tel. 52 332 05 37, adres poczty elektronicznej placowka.topolno@op.pl;
7. Jednostką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonania zadania, określonego szczegółowo w ofercie jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom Dziecka w Topolnie zwana dalej placówką. Placówką kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zleceniobiorca.
8. Jednostką odpowiedzialną za wykonanie umowy ze strony Zleceniodawcy w sprawach merytorycznych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, a w sprawach finansowych Skarbnik Powiatu.

9. Placówka poinformuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o trudnościach w wykonaniu zadania skutkujących niewykonaniem lub zagrożeniem wykonania zadania publicznego.
10. Placówka jest prowadzona jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z miejscami interwencyjnymi dla łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób które osiągnęły pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 z zastrzeżeniem art. 95 ust 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Dopuszcza się przyjęcie do placówki w trybie interwencyjnym ponad limit określony w ust. 10.
12. Placówka:
 - 1) zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
 - 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
 - 3) umożliwia kontakt dzieci z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) zapewnia dzieciom dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
 - 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
13. Placówka przygotowuje dziecko do: godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia, pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki, nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych.
14. Zleceniobiorca posiada zezwolenie stałe na prowadzenie placówki, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
16. Oferta realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
17. Aktualizację oferty, o której mowa w ust. 10 Zleceniodawca przedstawi w przypadku dokonywania zmian zawartych ofercie.
18. Zmiana o której mowa w ust. 17 wymaga zatwierdzenia przez Zleceniodawcę.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji, o których mowa w § 1 ust. 17.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia placówki według zasad i standardów określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwaną dalej ustawą oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
4. Skierowanie do placówki wydaje Starosta Świecki lub osoba działająca z jego upoważnienia po zasięgnięciu opinii dyrektora placówki na zasadach zawartych w ustawie i przepisach wykonawczych.
5. Umieszczenie dziecka w placówce następuje na podstawie orzeczenia sądu lub interwencyjnie zgodnie z art. 103 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.
7. Organizację pracy placówki oraz szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Organizacyjny Placówki.
8. W przypadku zmian regulaminu organizacyjnego Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę.
9. Decyzje o odpłatności za pobyt w placówce ustala właściwy Starosta na zasadach zawartych w ustawie.

§ 3. Finansowanie zadania publicznego.

1. Na realizację zadania Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy dotacji celowej.
2. Zadanie będzie finansowane ze środków powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na dane dziecko na zasadach zawartych w stosownych porozumieniach. W przypadku dziecka pochodzącego z terenu Powiatu Świeckiego ze środków Zleceniodawcy.
3. Zleceniodawca będzie przekazywał środki w wysokości średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej ustalone przez Starostę i ogłoszone w wojewódzkim dziennik urzędowym, nie później niż do 31 marca danego roku.
4. Wysokość średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej oblicza się zgodnie z ustawą.
5. Do czasu ogłoszenia wysokości wydatku, o którym mowa w ust.3 obowiązuje ogłoszenie z roku poprzedniego. Wysokość wydatku na dany rok obowiązuje od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane.
6. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na konto bankowe placówki Nr 03 1020 5040 0000 6502 0063 2984 do 26 każdego miesiąca zaliczkowo w wysokości 100% kwoty wyliczonej jako iloczyn ogłoszonego średniego miesięcznego wydatku przeznaczonego na utrzymanie dziecka w placówce i liczby dzieci przebywających w placówce w poprzednim miesiącu.
7. Rozliczenie zaliczkowej kwoty nastąpi w ciągu miesiąca po przedłożeniu przez placówkę informacji o liczbie dzieci w placówce i terminie opuszczenia placówki przez dziecko.
8. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że placówka jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się o utrzymaniu rachunku wskazanego w ust. 6 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniobiorcę sprawozdania końcowego. 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.
10. Zleceniodawca przekaze dotację po otrzymaniu środków od powiatu właściwego do ponoszenia wydatków. Zleceniodawca nie przekaze zaliczki ze środków własnych.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.
12. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji przekazanej przez Zleceniodawcę , o których mowa w ust. 2.

§ 4. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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 1994 r. o rachunkowości , w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej zgodnie z ustawą i wydanym do niej aktem wykonawczym.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 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. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i 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.
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 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.

§ 6. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Zleceniodawca dokona kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stopnia realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem;
3. Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Zarząd Powiatu sprawuje kontrolę na placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. W związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym Zarząd Powiatu ma prawo do:
 - 1) żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - 2) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątku oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
 - 4) żądania od pracowników udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzonej kontroli;
 - 5) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 6) przeprowadzenia indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
5. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
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 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. 8, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
10. Zleceniodawca przeprowadzi raz w roku kontrolę finansową z zakresu realizacji zadania.
11. Zleceniodawca przeprowadzi kontrolę merytoryczną z zakresu realizacji zadania.

§ 7. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać 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 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji 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. 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.
6. 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.
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
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 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.
10. Placówka zobowiązuje się do sporządzania :
 - 1) miesięcznych sprawozdań o liczbie dzieci w placówce oraz wykazu dzieci wraz z podaniem liczby dni ich pobytu w danym miesiącu;
 - 2) półrocznych sprawozdań rzeczowo - finansowych z wykonywania zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 3) zestawienia będącego podstawą do ustalenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce;
 - 4) sprawozdań jednorazowych;
 - 5) innych sprawozdań, analiz i zestawień, których sporządzenie będzie konieczne w toku realizacji zadania.
11. Placówka zobowiązana jest do składania kwartalnych sprawozdań umożliwiających okresową ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym w oparciu o wzory określone przez Zleceniodawcę.

§ 8. Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub 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 _____.
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 o numerze _____. Odsetki nalicza się, poczynawszy 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 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 podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9. 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, 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.

§ 10. 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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty dotacji przekazanej w danym roku budżetowym.

§ 11. Odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 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 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.

§ 12. 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.

§ 13. Forma pisemna oświadczeń

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 będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 14. 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 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 04.05.2016, str. 1).

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16.

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.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIOBIORCA:

ZLECENIODAWCA:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego
- 2) Zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej (kopia).