

UMOWA NR/2015

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla ... dzieci z terenu miasta Włocławek, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodziców, w okresie od 1 lipca 2015 r. do 31 października 2018 r.

zawarta w dniu 2015 r. we Włocławku, pomiędzy Gminą Miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11/13 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta – Marka Wojtkowskiego

z kontrasygnatą Skarbnika – Janiny Radzikowskiej

a..... z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym /innym rejestrze/ewidencji, reprezentowanym przez

..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych : Tel:

§ 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 2014r., poz. 1118, poz. 1146), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: *Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla dzieci z terenu miasta Włocławek, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodziców, w okresie od 1 lipca 2015 r. do 31 października 2018 r.* określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2015 r., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, 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. 2.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 lipca 2015 r. do dnia 31 października 2018 r.**
 2. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do wykonywania powyższego zadania jest
(nazwa i adres podmiotu).
3. Zakres zadania publicznego przyjętego przez Zleceniobiorcę do realizacji obejmuje:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb dziecka, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, bytowe, społeczne i religijne,
 - 2) oddziaływanie terapeutyczne,
 - 3) zapewnienie zajęć wychowawczych rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego,
 - 4) zapewnienie dostępu do kształcenia dostosowanego do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych,
 - 5) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
 - 6) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
 - 7) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - 8) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
4. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest skierowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
 5. Placówka, o której mowa w ust. 2 ma obowiązek przyjęcia dziecka w przypadku określonym w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720) oraz w przypadku określonym w art. 95 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz.332)
 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
 7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania 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.
 8. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład własny w realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość i zasady rozliczania dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości do kwoty zł (słownie)
2. Wysokość dotacji ulega zwiększeniu w przypadku przyjęcia do placówki dziecka w sytuacji określonej w art. 95 ust. 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Dla dzieci przyjętych w trybie określonym w ust. 2 dotację ustala się w wysokości 30% kwoty, o której mowa w ust. 4, proporcjonalnie do liczby dni pobytu dziecka w placówce.
4. Miesięczna dotacja na pokrycie kosztów utrzymania jednego dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej wynosi zł (słownie:).
5. Zleceniodawca w okresie trwania umowy zobowiązuje się udzielić dotacji na realizację zadania w wysokości nie wyższej niż środki finansowe uchwalone na ten cel w budżecie miasta.
6. Dotacja na realizację zadania jest przyznawana na dany rok budżetowy i przekazywana w transzach miesięcznych, w kwocie wynikającej z iloczynu liczby miejsc i miesięcznej dotacji określonej w ust. 4, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr.....
7. Za dzień przekazania uważa się dzień obciążenia na rachunku bankowym Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca przekazuje dotację za miesiąc, na który jest ustalana dokonując rozliczeń z miesiąca poprzedzającego.
9. Wysokość bieżącej miesięcznej dotacji:

- 1) pomniejsza się o kwotę w wysokości 30% kwoty, o której mowa w ust 4 proporcjonalnie do liczby dni i miejsc niewykorzystanych,
 - 2) zwiększa się na każde dziecko przyjęte do placówki w miesiącu poprzednim w sytuacjach określonych przepisami prawa powodujących konieczność czasowego zwiększenia ustalonej liczby miejsc, wg zasad określonych w ust. 3.
10. Informację o liczbie dzieci przebywających w placówce oraz liczbie miejsc niewykorzystanych Zleceniobiorca składa wraz z wnioskiem o przekazanie dotacji na następny miesiąc w terminie do 5 dnia każdego miesiąca we właściwym wydziale Urzędu Miasta Włocławek za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
 11. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego w ust. 10, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.
 12. Łączna wysokość transz nie może przekroczyć sumy dotacji, o której mowa w ust. 1 i kwoty, o której mowa w ust. 2, a w danym roku budżetowym wielkości środków finansowych zaplanowanych w budżecie miasta na ten cel.
 13. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

§ 5.

Dokumentacja finansowo - księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla otrzymanej dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

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.

§ 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 przyznanych środków.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona

w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1:

- 1) upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku mogą kontrolować merytoryczną, bieżącą działalność placówki prowadzonej przez Zleceniobiorcę,
- 2) upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Włocławek mogą kontrolować dokumentację finansową potwierdzającą wydatkowanie środków przekazanych Zleceniobiorcy na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w placówce.

3. 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolujących jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolujących.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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.

7. Zleceniobiorca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.

8. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.

9. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie częściowe – roczne z wykonania zadania 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) Zleceniobiorca składa w terminie 30 dni od upływu roku budżetowego.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 i złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca składa w wersji papierowej.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca dostarcza za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, który przekazuje je Zleceniodawcy wraz ze swoją opinią.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień o których mowa w ust. 5, Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Środki finansowe z dotacji, przekazane w danym roku budżetowym Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w terminie do 31 grudnia tego roku, przy czym środki finansowe przekazane w 2018 roku – do 31 października 2018 r.
2. Niewykorzystana dotacja oraz niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od środków, o których mowa w ust.1 przekazanych na rachunek Zleceniobiorcy, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084 w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w terminie wskazanym w § 2 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania. Niewykorzystana dotacja oraz niewykorzystane przychody i odsetki bankowe, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 30 1020 5170 0000 1102 0009 0092 w terminie do dnia 15 listopada 2018 r.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie określonym w ust. 1 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.
5. Dotacje przekazane Zleceniobiorcy na realizację zadania wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084 wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
6. 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.

§ 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.

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 oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) cofnięcia zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie placówki;
 - 4) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 5) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 6) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 13.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu, za wyjątkiem zmiany wysokości dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, w sytuacji określonej w § 3 ust. 2, w związku ze skutkami art. 229 ust. 9 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz.332)
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 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 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).

Postanowienia końcowe

§ 15.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....
Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego
2. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania (jeśli dotyczy)

