

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450)

nr

pod tytułem: „**Udzielenie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania – prowadzenie schroniska dla bezdomnych mężczyzn w Katowicach, w ramach zadania pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób**”.

zawarta w dniu w Katowicach,

między:

MIASTEM KATOWICE w imieniu, którego działa Prezydent Miasta Katowice, z siedzibą w Katowicach przy ul. Młyńskiej 4, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, którego reprezentują:

..... –

a

..... z siedzibą w wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 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 pod tytułem:
„Udzielenie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania – prowadzenie schroniska dla bezdomnych mężczyzn w Katowicach, w ramach zadania pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób” 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.
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 oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące **załączniki nr** do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach:
tel., adres poczty elektronicznej
 - 3) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01.07.2018 r.
do dnia 31.12.2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01.07.2018 r.
do dnia 31.12.2020 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów (z wyłączeniem pobieranych odpłatności), 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 § 9.

5. 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.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pobierania od osób korzystających z usług w Schronisku dla bezdomnych mężczyzn należności za wykonanie tych usług, w wysokości określonej decyzją administracyjną. Zleceniobiorca zobowiązany jest do każdorazowego wystawienia pisemnego potwierdzenia pobrania odpłatności od osoby bezdomnej, niezależnie od tego czy osoba się o to zwróciła; potwierdzenie powinno zostać podpisane przez osobę pobierającą środki, a także zawierać następujące informacje: kwotę przekazanych środków, ich przeznaczenie oraz datę ich przekazania; kopia powyższego potwierdzenia winna znajdować się w dokumentacji Zleceniobiorcy. Oryginał potwierdzenia powinien zostać przekazany osobie dokonującej wpłaty.

7. Pobierane należności w danym miesiącu powinny być wpłacane na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach prowadzony w banku PKO BP nr rachunku 95 1020 2313 0000 3802 0514 9556 lub kasy MOPS w terminie do 7-go dnia następnego miesiąca. Kwota pobranych w danym roku odpłatności powinna w całości znaleźć się na powyższym koncie do dnia 31 grudnia danego roku.

8. Do każdego przelewu/wpłaty do kasy, o którym mowa w ust.7 Zleceniobiorca sporządzi listę osób zgodnie z **załącznikiem nr 7** , których wpłaty składają się na kwotę przelewu/wpłaty do kasy i dostarczy Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Katowicach, w dniu w którym wykonany był przelew/wpłata, w formie papierowej bądź elektronicznie na adres e-mail: bdziuba@mops.katowice.pl

9. W przypadku osób, które nie uiściły należności za wykonane usługi lub uiściły częściowo, Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia listy w/w osób zgodnie z **załącznikiem nr 8**, którą dostarczy Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Katowicach do 7-go dnia następnego miesiąca.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych do wysokości: **1 217 120,00 zł** (jeden milion dwieście siedemnaście tysięcy sto dwadzieścia złotych), w tym:

w 2018 r. - kwota 215 402,00 zł (dwieście piętnaście tysięcy czterysta dwa złote)

w 2019 r.- kwota 500 384,00 zł (pięćset tysięcy trzysta osiemdziesiąt cztery złote)

w 2020 r. – kwota 501 334,00 zł (pięćset jeden tysięcy trzysta trzydzieści cztery złote),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):,

w następujący sposób:

a) dotację w 2018 r. w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 215 402,00 zł (dwieście piętnaście tysięcy czterysta dwa złote),

b) wysokości i terminy transz na lata 2019-2020 zostaną ustalone w formie aneksu do umowy.

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.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. 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 § 8 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/ich numerze.

5. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

6. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.

7. Kwota dotacji może zostać zmniejszona w przypadku braku wydanych decyzji administracyjnych dla 10% miejsc przez okres powyżej 30 dni.

8. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy, dopuszcza się możliwość przesuwania środków niewykorzystanych w okresie sprawozdawczym na kolejny okres sprawozdawczy w danym roku budżetowym:

- 1) do wysokości 10% transzy dotacji – za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach,
- 2) powyżej 10% transzy dotacji – za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach oraz dodatkowo Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej i Wiceprezydenta Miasta Katowice (za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach).

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 %.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu przyznanej dotacji do wysokości 25% przyznanej kwoty pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i za jego zgodą.
3. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu przyznanej dotacji powyżej 25% przyznanej kwoty, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dodatkowo Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej i Wiceprezydenta Miasta Katowice.
4. W 2018 przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane do 25%– zawsze jednak w oparciu o pierwotną kalkulację, tj. wysokość danych pozycji ujętych w pierwotnym kosztorysie.
5. Wszelkie zmiany w kosztorysie wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany do 25% nie wymagają aneksu.
6. Wyjątek mogą stanowić uzasadnione koszty za media powstałe w roku poprzednim, a fakturowane z uwagi na okresy rozliczeniowe w roku bieżącym.
7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), 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 okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest na odwrocie oryginałów dowodów księgowych, które zostały opłacone ze środków pochodzących z dotacji miasta Katowice w sposób trwały dokonać opisu zgodnie z **załącznikiem nr 3**.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego

chyba, że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić określoną dokumentację działalności Schroniska dla bezdomnych mężczyzn, w postaci:

- 1) rejestru wydanych środków czystości,
- 2) rejestru wydanych środków higieny osobistej,
- 3) rejestru wymiany bielizny pościelowej,
- 4) kopii potwierdzeń pobranych należności od osób korzystających z usług Schroniska dla bezdomnych mężczyzn,
- 5) zestawienia osób, które uiściły należność za korzystanie z usług Schroniska dla bezdomnych mężczyzn – zgodnie z **załącznikiem nr 7**,
- 6) zestawienia osób, które częściowo uiściły lub nie uiściły należności za korzystanie z usług Schroniska dla bezdomnych mężczyzn – zgodnie z **załącznikiem nr 8**.

§ 6

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, w szczególności promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz poprzez umieszczenie w miejscu realizacji zadania (w widocznym miejscu) tablicy zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do umowy oraz poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców zadania.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do umowy, 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, zgodnie z zapisami Systemu Identyfikacji Wizualnej Katowic będącego integralną częścią Strategii Promocji Katowic.

3. Wszystkie projekty materiałów promocyjnych finansowane ze środków budżetu miasta winny uzyskać akceptację komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Katowice lub jednostki organizacyjnej miasta Katowice, która jest stroną zawartej umowy - w tym celu organizacje pozarządowe przesyłają projekty materiałów promocyjnych drogą elektroniczną do Zleceniodawcy na adres mailowy gizela.przeor@katowice.eu, która akceptuje projekty w ciągu 7 dni roboczych od daty ich przesłania, jednocześnie brak informacji zwrotnej oznacza akceptację projektów.

4. Komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne współpracują z Wydziałem Promocji w zakresie, o który mowa w ust 3. W tym celu wszystkie projekty materiałów promocyjnych otrzymane od organizacji pozarządowych przesyłane są do Wydziału Promocji na adres:

dlaodmiany@katowice.eu, który akceptuje projekty w ciągu 3 dni roboczych od daty ich przesłania, jednocześnie brak informacji zwrotnej oznacza akceptację projektu.

5. 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.

6. 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.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach 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 § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Katowice/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach 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.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Katowice/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy/Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach.

5. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolującego.

6. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.

7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach.

9. Zleceniobiorca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie zadania, w szczególności imienne listy obecności, potwierdzone podpisami osób korzystających z usług Schroniska dla bezdomnych mężczyzn – zgodnie z **załącznikiem nr 9**.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego merytorycznego i finansowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego z okres 01.07.2018-31.12.2018 sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

3. Zleceniobiorca składa do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

4. Zleceniobiorca składa do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

5. Rozliczeniu podlegają wyłącznie te wydatki i koszty, które zostały poniesione przez Zleceniobiorcę w okresie objętym umową i są zgodne z kalkulacją przedstawioną w ofercie. Wyjątek mogą stanowić uzasadnione koszty za media powstałe w roku poprzednim, a fakturowane z uwagi na okresy rozliczeniowe w roku bieżącym.

6. Zleceniodawca/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

8. 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).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

10. 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.

11. Zleceniobiorca składa do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach do 5 dnia po zakończeniu półrocza wykaz osób zatrudnionych wg stanu na dzień 30.06/31.12 – zgodnie z załącznikiem nr 10.

11. Zleceniobiorca na wniosek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach jest zobowiązany do udostępnienia informacji, które zostaną wykorzystane do celów sprawozdawczych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany zrealizować w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

Bank PKO BP S.A.

44 1020 2313 0000 3102 0514 9168

Kserokopię dowodu wpłaty niewykorzystanych środków finansowych należy dołączyć do sprawozdania częściowego.

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 Zleceniodawcy o numerze:

Bank PKO BP S.A.

44 1020 2313 0000 3102 0514 9168

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 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.

§ 10

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 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), 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.

§ 11

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.

§ 12

Rozwiązanie 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.

§ 13

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.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.).
3. Administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją powierzonego zadania jest Zleceniobiorca.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem, a w szczególności do:
 - a) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę

- nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- b) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki, o których mowa w pkt a);
 - c) wydawania indywidualnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - d) dopuszczania do przetwarzania danych wyłącznie osób posiadających upoważnienie;
 - e) dopuszczania do przetwarzania danych wyłącznie osób zobowiązanych do zachowania w poufności danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia;
 - f) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - g) zapewnienia kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbiorów oraz komu są przekazywane;
 - h) spełnienia warunków technicznych i organizacyjnych, którym odpowiadać powinny urządzenia i systemy informatyczne stosowane przez niego do przetwarzania danych osobowych, określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
 - i) dopełniania obowiązków informacyjnych zgodnie z art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) zachowywania zasad przetwarzania zgodnie z art. 26 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. W wypadku zmiany przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostosowania zasad przetwarzania danych, do nowych przepisów.
4. Zleceniobiorca może powierzyć przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych w ramach powierzonego zadania w drodze umowy zawartej na piśmie, zgodnie z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawcy na każdym etapie realizacji powierzonego zadania przysługuje prawo do przeprowadzenia sprawdzenia właściwego zabezpieczenia danych osobowych przez Zleceniobiorcę.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy

z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy oraz 3 egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Wzór opisu dokumentacji finansowo-księgowej opłaconej ze środków pochodzących z dotacji miasta Katowice.
4. Wzór tablicy informującej, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.
5. Wzór logo Zleceniodawcy.
6. Wzór sprawozdania częściowego / końcowego z wykonywania zadania publicznego.
7. Wzór zestawienia osób, które uiściły należność za korzystanie z usług w Schronisku dla bezdomnych mężczyzn.
8. Wzór zestawienia osób, które częściowo uiściły lub nie uiściły należności za korzystanie z usług w Schronisku dla bezdomnych mężczyzn.
9. Wzór imiennej listy obecności.
10. Wzór sprawozdania dotyczącego osób zatrudnionych.
11. Zaktualizowany harmonogram/opis poszczególnych działań.
12. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*“, np.: „rejestrze* / ewidencji*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji-“.

WZÓR