UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1/6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA   
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE   
(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)

**nr … /MOPR/D-PŚ/2021**

pod tytułem: **„Opieka wytchnieniowa – edycja 2021”**,

zawarta w dniu ………………………2021 r. w Lublinie,

między:

**Gminą Lublin** – miastem na prawach powiatu z siedzibą w Lublinie, Pl. Króla Władysława Łokietka 1, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

**Panią Katarzynę Fus - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**, działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 97/9/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 września 2020 r. w sprawie udzielenia Pani Katarzynie Fus – Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie pełnomocnictw do jednoosobowego kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie i składania oświadczeń woli, zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

**……………** z siedzibą w Lublinie,   
ul. ………, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ………., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. **……….** – ………., PESEL: ……………….,
2. **……….** – ………., PESEL: ………………..

**§ 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: **„Opieka wytchnieniowa” – edycja 2021** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ……………… 2021 r.,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w 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 § 9 ust. 3.

5. Oferta, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy   
w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Anna Szema, tel. 081 466-53-30, adres poczty elektronicznej aszema@mopr.lublin.eu;

2) ze strony Zleceniobiorcy: ……………………………………………………………….....

…………………………….

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia podpisania umowy

1. **do dnia 16 grudnia 2021 r. – termin wykorzystania godzin usług opieki wytchnieniowej,**
2. do dnia 31 grudnia 2021 r. – termin zwrotu niewykorzystanej dotacji (liczy się data uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy).

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia podpisania umowy

do dnia 30 grudnia 2021 r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia od dnia podpisania umowy

do dnia 30 grudnia 2021 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą, 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.

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. Zadanie realizowane będzie dla szacunkowej liczby 208 osób i szacunkowej liczby godzin 49 748.

7. Zadanie będzie realizowane na terenie miasta Lublin we wszystkie dni tygodnia w godzinach 6.00-22.00.

8. Zadanie będzie realizowane na rzecz członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie   
ze wskazaniami: konieczności stałej lub długoterminowej opieki lub pomocy innej osoby   
w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz koniecznością stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji a także nad osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności nie korzystających z innych form usług.

9. Zadanie będzie realizowane u osób, którym przyznano pomoc w formie usług opieki wytchnieniowej w miejscu ich zamieszkania, a w szczególnie uzasadnionej sytuacji także poza miejscem zamieszkania na terenie miasta Lublin.

10. Świadczenie usług opieki wytchnieniowej poza miejscem zamieszkania jest dopuszczalne po uzyskaniu pozytywnej opinii gminy.

11. Każdorazowo Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę o zmianie miejsca pobytu osoby objętej usługami. Brak informacji skutkować będzie odmową pokrycia kosztów świadczonych usług.

12. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy,  
o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania za pomocą osób gwarantujących jego prawidłowe wykonanie posiadających:

1. stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opieki wytchnieniowej,
2. predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami wskazanymi w ust. 8.
3. dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej (wynikających z Karty zgłoszenia do programu Opieka wytchnieniowa – edycja 2021) lub przynajmniej wykształcenie średnie i co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym,
4. aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania wskazanego rodzaju usług,
5. aktualne zaświadczenie o niekaralności.
6. Wyklucza się możliwość realizacji usług przez osoby:
7. całkowicie niezdolne do pracy i samodzielnej egzystencji, zaliczone do dawnej I grupy inwalidzkiej lub posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnoprawności,
8. nie posiadające zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania wskazanego rodzaju usług,
9. nie posiadające aktualnego zaświadczenia o niekaralności,
10. nie posiadające dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej (wynikających z Karty zgłoszenia do programu Opieka wytchnieniowa – edycja 2021) lub przynajmniej wykształcenie średnie i co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym,
11. będące członkami rodziny, osobami pozostającymi w konkubinacie ani inne wspólnie zamieszkujące z osobą korzystającą z usług opieki wytchnieniowej.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji czynności wskazanych przez Zleceniodawcę u osoby objętej usługami opieki wytchnieniowej w łącznym czasie świadczenia usług   
    oraz w zakresie określonym przez Zleceniodawcę w odrębnej korespondencji.
13. Zleceniodawca będzie przekazywał informacje na temat zlecanych dyżurów odrębną korespondencją zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do umowy.
14. Czas dojazdu na realizację dyżuru nie jest włączony do czasu realizacji usług opieki wytchnieniowej.
15. Zleceniodawca określa wymiar godzin na jaki są przyznane usługi opieki wytchnieniowej oraz ich zakres.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu usług opieki wytchnieniowej, włączając w to zmiany sytuacji domowej, rodzinnej, zmiany miejsca pobytu, stanu zdrowia, odmowę korzystania z usług lub możliwości ich wykonywania.
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić osobom, na rzecz których świadczone są usługi opieki wytchnieniowej niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak:
18. odniesienie poważnych obrażeń,
19. nagłe pogorszenie stanu zdrowia,
20. zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna,
21. zniszczenie domu w wyniku wandalizmu lub pożaru,
22. kradzież na szkodę osoby objętej usługami,
23. wypadki losowe występujące w trakcie świadczenia usług.
24. W przypadku zaginięcia osoby, na rzecz której świadczone są usługi, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedsięwziąć wszelkie niezbędne działania w celu odnalezienia osoby zaginionej, w szczególności poinformować jednostkę policji oraz Zleceniodawcę.
25. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób realizujących zadanie.
26. Zleceniobiorca zobowiąże osoby świadczące usługi opieki wytchnieniowej  
    do przestrzegania następujących zasad:
27. zachowania pełnej tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskały w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności do nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej. Kwestie te mogą być przedmiotem rozmów wyłącznie z przełożonymi oraz w ramach struktury organizacyjnej Zleceniobiorcy z pracownikami Zleceniodawcy, lekarzem oraz policją,
28. legitymowania się identyfikatorem z nr ewidencyjnym, zdjęciem, imieniem i nazwiskiem osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej, opatrzonym pieczęcią Zleceniobiorcy   
    i okazywania go na żądanie osoby objętej usługami, jej pełnomocnika, krewnych lub przedstawiciela Zleceniodawcy,
29. niewprowadzania do mieszkania osób nie korzystających z usług opieki wytchnieniowej: osób nieupoważnionych, dzieci, własnych zwierząt domowych, zarówno podczas sprawowania usług, jak też w innych terminach,
30. w czasie pełnienia dyżuru do niepalenia tytoniu, nieużywania narkotyków i środków odurzających, niespożywania alkoholu,
31. nieobarczania osoby objętej usługami opieki wytchnieniowej własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi,
32. szanowania woli osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych,
33. stosowanie zwrotów grzecznościowych w kontakcie z osobą objętą usługami opieki wytchnieniowej,
34. wykonywania wszystkich czynności z poszanowaniem godności i uczuć osoby objętej usługami opieki wytchnieniowej.
35. Zleceniobiorca zobowiązany jest:
36. zapoznać osoby świadczące usługi z zasadami zawartymi w ust. 23,
37. zapewnić osobom wykonującym usługi wyposażenie w odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy i środki pomocnicze, np. rękawiczki gumowe, środki do dezynfekcji, maseczki ochronne, itp.
38. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności kartę pracy za dany miesiąc, w której zostanie każdorazowo potwierdzone wykonywanie tych usług przez osobę korzystającą, z zaznaczeniem daty, przedziału godzinowego i ilościowego zrealizowanych usług. Karta pracy powinna znajdować   
    się w miejscu świadczonych usług. Wzór karty pracy, stanowiący Załącznik Nr 1 do umowy, określa Zleceniodawca.
39. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić właściwe zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
40. Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać karty pracy za poszczególne miesiące przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
41. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy prośby o udzielenie informacji dotyczące osoby objętej usługami, zgłaszane przez jakiekolwiek podmioty, w tym przez przedstawicieli środków masowego przekazu.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania **w 2021 r.** na realizację zadania publicznego środków finansowych do wysokości **1 741 180,00 zł** (słownie: jeden milion siedemset czterdzieści jeden tysięcy sto osiemdziesiąt złotych zero groszy), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: **…………….** - co stanowi 100% całkowitych kosztów realizacji zadania w następujący sposób:

* 1. I transza płatna będzie w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy   
     w wysokości …………. zł,
  2. wysokość kolejnych transz ustalona będzie w oparciu o rozliczenie wykonania usługi w miesiącu poprzednim.

**Środki przeznaczone na realizację zadania publicznego pochodzą w 100% z budżetu państwa.**

2. Wysokość dotacji jest wartością szacunkową. Faktyczna wysokość dotacji będzie ustalona proporcjonalnie do liczby godzin świadczonych usług.

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 § 9 ust. 3. 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.

5. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy, a wypłata kolejnych transz dotacji odbywać się będzie na następujących zasadach:

1. Zleceniobiorca w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego,   
   przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane usługi opieki wytchnieniowej   
   w formie zestawienia (specyfikacji) za dany okres rozliczeniowy zawierające imiona, nazwiska i adresy osób objętych usługami, wymiar godzin przyznanych usług, ilość zrealizowanych godzin usług, pełny koszt jednej godziny usług oraz pełny koszt za zrealizowane usługi. Wzór rozliczenia za wykonane usługi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy. Jeżeli powyższy termin przypada w dzień wolny od pracy Zleceniobiorca przedłoży rozliczenie do pierwszego dnia po dniu wolnym.
2. **Zleceniodawca wypłaci dotację przelewem na konto Zleceniobiorcy, w wysokości wynikającej z przedłożonego rozliczenia, w terminie do 7 dni roboczych  
   od otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowego rozliczenia.**
3. Na realizację zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji przyjmując do rozliczeń stawkę 35,00 zł brutto/godzina.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się z przekazanej dotacji pokryć wyłącznie koszty poniesione na zadanie od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.

**§ 4**

**Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy  
(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)**

Zleceniodawca nie wyraża zgody na realizację przez Zleceniobiorcę działań we współpracy z podmiotem trzecim.

**§ 5**

**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 o konkursie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji   
   w nadmiernej wysokości.

**§ 6**

**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, 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 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.

4. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenie rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

* + 1. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

1. pieczęć Podmiotu,
2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie,
3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
4. merytorycznym,
5. formalno-rachunkowym,
6. zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse Zleceniobiorcy),
7. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
8. informację o formie i terminie realizacji płatności:
9. przelew,
10. gotówka.
    * 1. Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków …………………………………………….

Umowa nr ………………………………………………………………..

z dnia ……………………………………………………………………..

Pozycja kosztorysu ……………………………………………………..

Kwota …………………………………………………………………….

Data …………………………. Podpis ………………………………….

* + 1. 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.

**§ 7**

**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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

3. 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.

4. 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.

**§ 8**

##### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

1. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania 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.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. 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 sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

#### § 9

#### 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 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni   
   od dnia doręczenia wezwania.
3. 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust.   
   2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 i 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 30 grudnia 2021 r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 (liczy się data uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy).

3. Niewykorzystana kwota dotacji zwracana do końca 2021 r. podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: ……………….

Natomiast zwracana po 31 grudnia 2021 r. 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, 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.

1. W przypadku dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków wraz z odsetkami na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przelewu należy wymienić kwotę należności głównej i kwotę odsetek za opóźnienie.

**§ 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, 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.

**§ 12**

**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.

**§ 13**

**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.

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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

**§ 14**

**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.

**§ 15**

**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.

**§ 16**

**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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119   
   z 04.05.2016, [str. 1](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts), z późn. zm.) – zwanego dalej „RODO”.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Zleceniodawca informuję, iż:
4. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie z siedzibą przy ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin, telefon: 81 466 53 00, email: centrum@mopr.lublin.eu.
5. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym osoby reprezentujące Zleceniobiorcę mogą się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez mail: inspektorochronydanych@mopr.lublin.eu lub pisemnie na adres ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.
6. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych Administratora. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c. RODO (tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą oraz art. 5 i art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym  
   i archiwach.
7. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein, Islandię i Wielką Brytanię).
8. Odbiorcami danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
9. Z danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę, Administrator będzie korzystać do momentu osiągnięcia celu oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne – przez 5 lat. Po tym okresie dane podlegają ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe. W zależności od decyzji archiwum państwowego okres wykorzystania danych w celu archiwalnym zostanie przedłużony lub dane zostaną usunięte.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę, osobom tym przysługują następujące prawa:
11. prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
12. prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
13. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
14. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
15. prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO.
16. Osobom reprezentującym Zleceniobiorcę nie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
17. Osobom reprezentującym Zleceniobiorcę przysługuje prawo do wniesienia skargi   
    do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy osoby te uznają,   
    że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
18. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości zawarcia umowy.
19. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.   
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

3. Tryb kontroli wykonywania zadania publicznego w zakresie nieuregulowanym niniejszą umową określa Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

**§ 18**

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.

**§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego   
1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

.................................................... ..............................................