

WZÓR UMOWY O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

zawarta w dniu w Sokołowie Podlaskim pomiędzy:

Powiatem Sokołowskim z siedzibą w Sokołowie Podlaskim przy ulicy Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Sokołowskiego, w imieniu którego działają:

1. Adam Góral – Starosta Sokołowski

2. Zbigniew Czerkas – Wicestarosta

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

..... z siedzibą w, ul.,
....., w imieniu i na rzecz której/którego przy podpisaniu niniejszej umowy działa:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z
załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Przedmiot umowy

§ 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz.1338) oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 395 z późn. zm) realizację zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie na terenie Powiatu Sokołowskiego całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków”.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 5, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Zadanie publiczne będzie realizowane przez Zleceniobiorcę w, zwanej w dalszej części umowy „Placówką”.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 14 osób.

5. Zleceniobiorca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.

6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim.

7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu

art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3 niniejszej umowy.

9. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

10. W razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody jest dopuszczalne umieszczenie większej liczby dzieci do czasu unormowania ich sytuacji życiowej.

11. Dotacja za dzieci, o których mowa w ust. 10 przyznana zostanie zgodnie z zapisami § 5.

12. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Katarzyna Surowska – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim, tel. 25 787 22 02, adres poczty elektronicznej sekretariat@pcpr Sokolow.pl,

2) ze strony Zleceniobiorcy:-, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

1. Do Placówki będą kierowane dzieci, na podstawie skierowania Starosty Sokołowskiego, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim wraz ze skierowaniem dziecka do Placówki przekaże dyrektorowi Placówki dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, w szczególności określoną w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Po umieszczeniu dziecka w Placówce, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim przekazuje dyrektorowi Placówki informacje i dokumentację dotyczącą dziecka, określoną w art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaspokajania w Placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a także przestrzegać kwalifikacji osób zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki na podstawie skierowania Starosty Sokołowskiego, lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki, zgodnie z wymogami określonymi w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej, umożliwiającej ocenę realizacji zadania, zgodnie z zakresem § 17 ww. rozporządzenia.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego

pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków lokalowych,
- 3) zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 4) realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
- 5) umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 7) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 8) objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 9) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 4

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2026r. do dnia 31.12.2030r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się dla środków pochodzących z dotacji: od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2030 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 i 15, zgodnie z celem na jaki je, uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystaną część dotacji oraz niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
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.

Finansowanie zadania publicznego

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej:
 - a) w 2026 roku w wysokości złotych miesięcznie na każde dziecko umieszczone w Placówce;
 - b) w latach 2027-2030 miesięczna kwota dotacji na dziecko umieszczone w Placówce będzie określana na podstawie kosztów funkcjonowania Placówki za rok poprzedni.
2. Łączna kwota dotacji dla Placówki w roku 2026 wynosi zł (słownie złotych: złotych). Natomiast kwota dotacji dla placówki na

lata 2027-2030 będzie określana na podstawie iloczynu przewidywanej liczby dzieci oraz miesięcznej normy na dziecko wynikającej z kosztów funkcjonowania Placówki za rok poprzedni. Ostateczna kwota dotacji przekazana w danym roku Zleceniobiorcy będzie wynikiem sumy miesięcznych rozliczeń przekazywanych przez Zleceniobiorcę i zaakceptowanych przez Zleceniodawcę za okres realizacji zadania.

3. W razie umieszczenia w placówce opiekuńczo - wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14, Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dodatkowej dotacji celowej na każde dziecko dodatkowo umieszczone w placówce w wysokości odpowiadającej miesięcznej kwocie dotacji na dziecko umieszczone w placówce obowiązującej w danym roku, a wskazanej w ust. 1.

4. W przypadku otrzymania kwoty dotacji o której mowa w ust. 3 Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia sprawozdania z jej wykonania w składanym sprawozdaniu, o którym mowa w § 10 w wyodrębnionej kolumnie z zachowaniem przyjętych pozycji kalkulacji kosztów.

5. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dotacja o której mowa w ust. 1 płatna będzie w transzach miesięcznych.

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

7. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy wniosek o dotację na dany okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc roku kalendarzowego. Kwota dotacji na dany okres rozliczeniowy będzie określana na podstawie iloczynu przewidywanej liczby dzieci umieszczonych w Placówce według stanu na pierwszy dzień danego okresu rozliczeniowego oraz miesięcznej normy dotacji na dziecko określonej w ust. 1. Wniosek o dotację na dany okres rozliczeniowy winien być złożony w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego dany okres rozliczeniowy. Jeżeli ostatni dzień terminu do złożenia wniosku o dotację przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, wówczas za ostatni dzień do złożenia wniosku o dotację uznaje się ostatni dzień roboczy miesiąca poprzedzający wymagany termin złożenia wniosku o dotację. O zachowaniu terminu złożenia wniosku o dotację decyduje termin wpływu wniosku do Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim. Wniosek o dotację można złożyć w formie papierowej w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim lub drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Dotęczenia. Niezależnie od formy złożenia wniosku o dotację, dokument powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby działające w imieniu Zleceniobiorcy.

8. Zleceniobiorca do 3-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy, za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim zestawienie faktycznej liczby dzieci z pierwszego dnia miesiąca rozliczeniowego znajdujących się w Placówce, z wyliczeniem wysokości transzy dotacji przypadającej na miesiąc rozliczeniowy, z uwzględnieniem zmian liczebności dzieci występujących w trakcie miesiąca rozliczeniowego. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji o której mowa powyżej będzie wyższa od kwoty dotacji przekazanej

przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorcy zostanie przekazana dodatkowa kwota dotacji wraz z dotacją na kolejny miesiąc rozliczeniowy. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji, o której mowa powyżej będzie niższa od kwoty dotacji przekazanej przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorcy zostanie potrącona nadpłacona kwota dotacji z kwoty dotacji przysługującej Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy na kolejny miesiąc rozliczeniowy.

9. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim do 5-go dnia każdego miesiąca, po uprzednim zweryfikowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w banku:

..... nr

10. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 9 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 9, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

11. W przypadku gdy wniosek, o którym wcześniej mowa w ust. 7 wpłynie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim z opóźnieniem, dotacja za miesiąc, którego dotyczy to opóźnienie przekazana zostanie w terminie 10-ciu dni roboczych od dnia jego otrzymania.

12. W przypadku zmiany liczby dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim zaktualizowanego wniosku. Zaktualizowany wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do zwrotu nadpłaconej kwoty dotacji.

13. Za miesiąc grudzień każdego roku, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić Zleceniodawcy w terminie do 27 grudnia roku rozliczeniowego, za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim zestawienie faktycznej liczby dzieci przebywających w Placówce w miesiącu grudniu roku rozliczeniowego. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji, o której mowa powyżej będzie wyższa od kwoty dotacji przekazanej przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorcy zostanie wypłacona dodatkowa kwota dotacji w roku rozliczeniowym. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji, o której mowa powyżej będzie niższa od kwoty dotacji przekazanej przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić w terminie do 31 grudnia roku rozliczeniowego nadpłaconą część dotacji na rachunek bankowy Zleceniodawcy w banku: Powiatowy Bank Spółdzielczy w Sokołowie Podlaskim nr 47 9221 0000 0002 1438 2000 0010.

14. W przypadku, kiedy okres pobytu dziecka w Placówce nie obejmuje pełnego miesiąca kalendarzowego, wysokość miesięcznej dotacji na dziecko za ten miesiąc rozliczeniowy ustala się proporcjonalnie do ilości dni pobytu dziecka w placówce w danym miesiącu.

15. Całkowity koszt zadania publicznego:

1) w roku 2026 wynosi łącznie zł (słownie: złotych).

2) w latach 2027-2030 stanowi sumę kwót dotacji określonych na podstawie kosztów funkcjonowania Placówki za rok poprzedni.

16. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 9-13, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

17. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2, Zleceniodawca wstrzymuje się z wypłatą kolejnych transz dotacji do czasu otrzymania powyższych sprawozdań częściowych. Wstrzymane transze dotacji w takim przypadku przekazane zostaną w terminie 10-ciu dni od dnia otrzymania sprawozdań częściowych.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

§ 6

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wskazanych w ofercie każdorazowo za zgodą Zarządu Powiatu Sokołowskiego. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów wymagają podpisywania aneksu do niniejszej umowy, a Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy aktualizację harmonogramu kosztów zadania.

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

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

§ 7

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 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji księgowo-finansowej, 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, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

4. 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 wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz 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.

Kontrola zadania publicznego

§ 9

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 17 i 18. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

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

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

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę; a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 10

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do Dyrektora Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4, 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm).

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 i 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.

Zwrot środków finansowych

§ 11

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 5 ust. 2 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia 31 grudnia lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji oraz uzyskanych przychodów przyznaną w danym roku budżetowym Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w banku: Powiatowy Bank Spółdzielczy w Sokołowie Podlaskim o numerze 47 9221 0000 0002 1438 2000 0010.

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 którym mowa w ust. 3. 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 rachunek bankowy Zleceniodawcy 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.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

§ 12

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 1964r. - Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 13

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

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 14

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, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 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.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

§ 15

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. W szczególnych przypadkach 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.

Forma pisemna oświadczeń

§ 16

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie nie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 17

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W celu zapewnienia realizacji obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych dzieci, wynikających z 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 uchyleni dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Zleceniodawca i Zleceniobiorca zawarł w tym zakresie odrębne porozumienie.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. — Kodeks cywilny.

§ 19

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce ponoszone przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacane są na rachunek Zleceniodawcy, stanowią dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlegają przekazaniu Zleceniobiorcy.

§ 20

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

§ 22

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

STAROSTA
Góral
Adam Góral