ZARZĄD POWIATU
w Dąbrowie Tarnowskiej
33-210 Dąbrowa Tarnowska
ul. B. Jozefowicza 5
tel. 642 24 31, fax 642 22

UCHWAŁA NR ....740..../2021

Zarządu Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej

z dnia ..16 grudnia..... 2021 r.

w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 oraz z 2021r. poz. 1038 i 1834), art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 oraz art. 15 ust. 2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz.1057 oraz z 2021r. poz. 1038, 1243 i 1535), w związku z uchwałą Nr 703/2021 Zarządu Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 16 listopada 2021r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym, Zarząd Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej uchwala co następuje:

§ 1. Po zapoznaniu się z ofertą złożoną w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2022 roku - prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym oraz protokołem z posiedzenia Komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ww. ofert udziela się: Stowarzyszeniu SIEMACHA ul. Długa 42, 31-146 Kraków, dotacji celowej w wysokości **105.000,00 zł** (słownie: sto pięć tysięcy złotych 00/100) na realizację zadania pn. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym dla 25 dzieci z terenu Powiatu Dąbrowskiego.

§ 2. Szczegółowe zasady realizacji zadania oraz sposób jego rozliczenia przez podmiot wskazany w § 1 zostaną określone w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Dąbrowskiemu i Wicestaroście Dąbrowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Lesław Wieczorek .....

Krzysztof Bryk .....K. Bryk.....

Jarosław Bartoń .....

Andrzej Giza .....

Kamil Kwiatkowski .....

ZARZĄD POWIATU
w Dąbrowie Tarnowskiej
33-200 Dąbrowa Tarnowska
ul. B. Joselewicza 5
tel. (0-14) 64 24 31, fax 64 32 29

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)
Nr .....

pod tytułem:

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym dla 25 dzieci z terenu Powiatu Dąbrowskiego

zawarta w dniu ..... w Dąbrowie Tarnowskiej
pomiędzy:

Powiatem Dąbrowskim, z siedzibą w Dąbrowie Tarnowskiej, adres: ul. Berka Joselewicza 5, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, zwanym dalej "Zleceniodawcą",

reprezentowanym przez:

.....

.....

przy kontrasygnacie .....

a

Stowarzyszeniem SIEMACHA z siedzibą w Krakowie ul. Długa 42, 31-146 Kraków wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000207304 zwanym dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwiskom oraz numer PESEL)

.....
(imię i nazwiskom oraz numer 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:

   Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym dla 25 dzieci z terenu Powiatu Dąbrowskiego

   określonego szczegółowo w ofercie stanowiącej załącznik do niniejszej umowy, 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 oraz w ofercie.

2. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej powinno odbywać się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020, poz. 821).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić miejsce w placówce dla 25 dzieci pochodzący z terenu Powiatu Dąbrowskiego.
4. Dziecko do placówki przyjmowane jest na prośbę rodziców lub opiekunów wyrażoną na piśmie. Decyzje o skierowaniu dziecka do placówki podejmuje kierownik placówki po zasięgnięciu opinii instytucji i osób działających na rzecz rodziny i dziecka.
5. Placówka powinna funkcjonować przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, sześć godzin dziennie w porach dostosowanych do potrzeb dzieci.
6. 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.
7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
9. Oferta wraz z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
10. Osobą do kontaktów roboczych jest:
    1) ze strony Zleceniodawcy: .....
    2) ze strony Zleceniobiorcy: ..... .

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia 1 stycznia 2022 r.
   do dnia 31 grudnia 2022r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   od dnia 1 stycznia 2022 r.
   do dnia 31 grudnia 2022 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie 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. 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. 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.

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w łącznej wysokości **105.000,00 (słownie: sto pięć tysięcy złotych 00/100)** na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

   nr rachunku: .....

   Dotacja na realizację zadania publicznego zostanie przekazana z góry w **12 równych transzach w wysokości: 8.750,00 zł** (słownie: osiem tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100) do 10 dnia każdego miesiąca począwszy od miesiąca stycznia 2022r. z zastrzeżeniem ust.2-4.
2. Transza dotacji o której mowa ust.1 uzależniona będzie od rozliczenia frekwencji uczestników za miesiąc poprzedni.
3. Transza dotacji o której mowa ust.1 przekazywana będzie po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę do 5 dnia każdego miesiąca począwszy od miesiąca lutego 2022r. informacji o frekwencji mieszkańców Powiatu Dąbrowskiego (za miesiąc poprzedni) w zajęciach organizowanych w ramach placówki wsparcia dziennego, przy czym rozliczenie frekwencji za miesiąc grudzień 2022r. powinna być przekazana do dnia 30 grudnia 2022r. Druk informacji o frekwencji stanowi załącznik do niniejszej umowy.
4. Informację, o której mowa w ust. 3 należy dostarczyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Szpitalna 1, 33-200 Dabrowa Tarnowska.
5. Nieobecność uczestnika powyżej 5 dni w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego powoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji.
6. 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. 2. 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.
7. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 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 określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %.
2. 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 2021r. poz. 217 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, dotyczącej zarówno dotacji zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 3 winna zawierać w szczególności następujące opisy:
   a) opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy,
   b) zapis „Płatne ze środków Powiatu Dąbrowskiego w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2022 roku - prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym na podstawie umowy nr.... z dnia..... w wysokości.....zł",
   c) „sprawdzono pod względem merytorycznym", „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
   d) „zatwierdzono do zapłaty" wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
   e) dekret księgowy – sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, 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.

§ 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, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. 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.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. 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 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 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.
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 przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest obowiązany 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.

§ 8
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik rozporządzeniu 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, poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa 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.**
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, 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 2021r., poz. 305 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. 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.

§ 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 wykorzystać w terminie do dnia zakończenia realizacji zadnia określonego w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 31 9462 0003 2001 0000 3737 0001.
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 31 9462 0003 2001 0000 3737 0001. 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 2020r. poz. 1740 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 przekaże 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

§ 16
Postanowienia końcowe

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 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019r.–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.

§ 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: **Zleceniodawca:**

STAROSTA
Lesław Wieczorek

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Informacja o frekwencji -wzór

Załącznik do umowy
z dnia .....

Informacja o frekwencji mieszkańców Powiatu Dąbrowskiego w zajęciach organizowanych w ramach placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym o której mowa w § 3 ust. 3 umowy z dnia .....

Lp.	Imię i nazwisko	Miesiąc: .....2022r.																														
		Dni tygodnia:																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																																
2.																																
3.																																
4.																																
5.																																
6.																																
7.																																
8.																																
9.																																
10.																																
11.																																
12.																																
13.																																
14.																																
15.																																
16.																																
17.																																
18.																																
19.																																
20.																																

Oznaczenia:

„ + " – obecność na zajęciach

„ — " – nieobecność na zajęciach

„ x " - dni wolne od pracy (zaznaczyć na czerwono)