

## Załącznik Nr 1 do warunków konkursu

UMOWA NR .....

o powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą:

**realizacja zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lublin w miejscu ich zamieszkiwania w latach 2016-2017**

**Zadanie Nr 1:** Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych obejmujących rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu.

### Zadanie Nr 1 część Nr ...

zawarta w dniu ..... w Lublinie

między:

**Gminą Lublin** miastem na prawach powiatu, z siedzibą w Lublinie, Pl. Króla Władysława Łokietka 1, zwanej dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Lublin, w imieniu której występują,

**Monika Lipińska** – Zastępca Prezydenta Miasta Lublin,

**Małgorzata Domagała** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Grodzka 7, 20 – 112 Lublin

a:

..... z siedzibą w .....,  
wpisanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji pod numerem: .....,  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lublin w miejscu ich zamieszkiwania w latach 2016-2017 pod tytułem: **Zadanie Nr 1: Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych obejmujących rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji działań/harmonogramu/

- kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Ilekroć w treści umowy jest mowa o Zleceniodawcy jego prawa i obowiązki wykonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.
  3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
  4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
  5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki Nr 1 do niniejszej umowy.

## § 2.

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2016 roku do dnia 31 grudnia 2017 roku.  
Zadanie będzie realizowane we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 6.00 do 22.00.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji kosztorysu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. Zadanie Nr 1 część Nr 1 realizowane będzie w obszarze działania Filii Nr 3 i 4 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, dla szacunkowej liczby 512 osób i szacunkowej liczby godzin 319 000.  
Zadanie Nr 1 część Nr 2 realizowane będzie w obszarze działania Filii Nr 1, 2 i 5 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, dla szacunkowej liczby 523 osób i szacunkowej liczby godzin 339 415.
5. Zmiana miejsca zamieszkania podopiecznego wiążąca się ze zmianą obszaru objętego realizacją zadania powoduje zmianę podmiotu realizującego zadanie.
6. Zadanie będzie realizowane na terenie miasta Lublin.
7. Zadanie będzie realizowane na rzecz osób, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub zagrożenie bezpieczeństwa, wymagają częściowej lub całodobowej opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.
8. Zadanie będzie realizowane u osób, którym na podstawie decyzji administracyjnej przyznano pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu ich zamieszkania, a w szczególnie uzasadnionej sytuacji także poza miejscem zamieszkania na terenie miasta Lublin.
9. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych poza miejsce zamieszkania jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy osoba wymagająca opieki nie ma jej zapewnionej ze strony osób do tego zobowiązanych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych poza miejscem zamieszkania na terenie Miasta Lublin w zakresie i wymiarze wynikającym z okoliczności sprawy, pod warunkiem uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniodawcą.

11. Każdorazowo Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę o zmianie miejsca pobytu osoby objętej usługami. Brak informacji skutkować będzie odmową pokrycia kosztów świadczonych usług.
12. Zleceniobiorca nie może zlecić ani całości, ani części powierzonego zadania podmiotom trzecim w trybie art. 16 ust. 7 ustawy.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania za pomocą osób gwarantujących jego prawidłowe wykonanie, a w szczególności:
  - 1) legitymujących się przeszkoleniem z zakresu opieki nad osobami starszymi i chorymi, a w przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych posiadające kwalifikacje zgodnie z wymogami określonymi rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 ze zm.),
  - 2) które nie osiągnęły wieku emerytalnego i posiadają stan zdrowia, gwarantujący świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym wykonywanie prac fizycznych.
14. Wyklucza się możliwość realizacji usług przez osoby:
  - 1) całkowicie niezdolne do pracy i samodzielnej egzystencji, zaliczone do dawnej I grupy inwalidzkiej lub posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - 2) całkowicie niezdolne do pracy, zaliczone do dawnej II grupy inwalidzkiej lub posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, chyba, że posiadają zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania danego rodzaju usług,
  - 3) osiągnęły wiek emerytalny,
  - 4) nie posiadające aktualnego zaświadczenia o niekaralności,
  - 5) będące członkami najbliższej rodziny, osobami pozostającymi w konkubinacie ani inne wspólnie zamieszkujące z osobą korzystającą z usług opiekuńczych.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji czynności wskazanych przez Zleceniodawcę u osoby objętej usługami opiekuńczymi w łącznym czasie świadczenia usług oraz w zakresie określonym przez Zleceniodawcę w decyzji administracyjnej.
16. Zleceniodawca będzie przekazywać Zleceniobiorcy kopie decyzji niezwłocznie po ich wydaniu.
17. W przypadku konieczności natychmiastowego zapewnienia usług opiekuńczych, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługę na podstawie „Pisemnego zlecenia wykonania usług w trybie pilnym”, przekazanego również za pośrednictwem faxu lub e-miła, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do umowy.
18. Do decyzji administracyjnej i do pisemnego zlecenia wykonania usług opiekuńczych w trybie pilnym Zleceniodawca załącza „kwestionariusz informacyjny”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do umowy.
19. Użyty w decyzji administracyjnej i pisemnym zleceniu wykonania usług w trybie pilnym termin „wymiar usług” oznacza czas faktycznego świadczenia usług opiekuńczych, do którego nie wlicza się czasu dojazdu lub dojazdu do lub z miejsca wykonywania usług.
20. Zleceniodawca określa wymiar usług poprzez podanie dziennej lub miesięcznej ilości godzin świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
21. Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć czynności związane ze świadczeniem usług w ciągu 24 godzin od chwili zawiadomienia o potrzebie ich zapewnienia, a w trybie pilnym – niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia.
22. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu usług opiekuńczych, włączając w to zmiany sytuacji

- domowej, rodzinnej, zmiany miejsca pobytu, stanu zdrowia, odmowę korzystania z usług lub możliwości ich wykonywania.
23. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić osobom, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak:
    - 1) odniesienie poważnych obrażeń,
    - 2) nagłe pogorszenie stanu zdrowia,
    - 3) zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna,
    - 4) zniszczenie domu w wyniku wandalizmu lub pożaru,
    - 5) kradzież na szkodę osoby objętej usługami,
    - 6) 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 zobowiązuje się do pobierania od osób objętych usługami opiekuńczymi odpłatności za korzystanie z tych usług w wysokości określonej decyzją administracyjną.
  26. Środków finansowych, o których mowa w ust. 25 niniejszego paragrafu Zleceniobiorca nie może przeznaczać na realizację zadania.
  27. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat pobranych środków finansowych, o których mowa w ust. 25 niniejszego paragrafu, na konto Zleceniodawcy, w terminie do 18 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
  28. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić dokumentację pobranej odpłatności od osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi. Dokumentacja powinna zawierać: dane osobowe i adresy osób, które wniosły odpłatność, kwotę całkowitej odpłatności ustalonej zgodnie z decyzją administracyjną, kwotę pobranej odpłatności uregulowanej przez osobę objętą usługami w miesiącu rozliczeniowym, datę pobrania odpłatności i miesiąc jakiego dotyczy pobrana kwota odpłatności oraz poświadczenie wpłaty. Wzór zestawienia środków finansowych pobranych od osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi i odprowadzonych do MOPR w Lublinie z tytułu odpłatności za korzystanie z tych usług stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej umowy.
  29. Zleceniobiorca zobowiązuje się sporządzić listę osób, które nie wniosły odpłatności, zawierającą dane osobowe i adresy osób oraz miesiąc jakiego dotyczy zaległość i kwotę zaległości wyliczoną na podstawie realizacji usług. Wzór rocznego zestawienia osób, które nie wniosły odpłatności z tytułu odpłatności za korzystanie z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej umowy.
  30. Dokumentację, o której mowa w ust. 28 niniejszego paragrafu, Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać w terminie do dnia 18 każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, zaś listę osób o której mowa w ust. 29 niniejszego paragrafu do dnia 18 każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym płatność była wymagalna.
  31. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób realizujących zadanie.
  32. Zleceniobiorca zobowiąże osoby świadczące usługi opiekuńcze do przestrzegania następujących zasad:
    - 1) 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,

- 2) legitymowania się identyfikatorem z nr ewidencyjnym, zdjęciem, imieniem i nazwiskiem osoby świadczącej usługi opiekuńcze, opatrzonym pieczęcią podmiotu i okazywania go na żądanie osoby objętej usługami, jej pełnomocnika, krewnych lub przedstawiciela Zleceniodawcy,
  - 3) niewprowadzania do mieszkania osób korzystających z usług opiekuńczych: osób nieupoważnionych, dzieci, własnych zwierząt domowych, zarówno podczas sprawowania usług, jak też w innych terminach,
  - 4) w czasie pełnienia dyżuru do niepalenia tytoniu, nieużywania narkotyków i środków odurzających, niespożywania alkoholu,
  - 5) nieobarczania osoby objętej usługami opiekuńczymi własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi,
  - 6) szanowania woli osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych,
  - 7) stosowanie zwrotów grzecznościowych w kontakcie z osobą objętą usługami opiekuńczymi,
  - 8) wykonywania wszystkich czynności z poszanowaniem godności i uczuć osoby objętej usługami opiekuńczymi.
33. Zleceniobiorca zobowiązany jest:
- 1) zapoznać osoby świadczące usługi z zasadami zawartymi w ust. 32,
  - 2) zapewnić osobom wykonującym usługi wyposażenie w odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy i środki pomocnicze, np. rękawiczki gumowe itp.
34. 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 6 do umowy, określa Zleceniodawca.
35. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić właściwe zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
36. 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.
37. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy prośby o udzielenie informacji dotyczące osoby objętej usługami, zgłaszane przez jakiegokolwiek podmioty, w tym przez przedstawicieli środków masowego przekazu.

### § 3.

#### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w roku 2016 kwoty dotacji w zakładanej wysokości ..... (słownie: .....), co stanowi 100% całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: .....
2. Wysokość dotacji jest wartością szacunkową. Faktyczna wysokość dotacji będzie ustalona proporcjonalnie do liczby godzin świadczonych usług.
3. Dotacja na pokrycie kosztów realizacji zadania w roku 2017 ustalona zostanie uchwałą budżetową Rady Miasta Lublin i określona w drodze aneksu do niniejszej umowy.

4. Na realizację zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji przyjmując do rozliczeń następujące stawki:
  - 1) usługi opiekuńcze – 12,00 zł brutto/godzina,
  - 2) specjalistyczne usługi opiekuńcze – 15,00 zł brutto/godzina.
5. Dotacja wypłacana będzie w transzach miesięcznych, przy czym pierwsza transza za miesiąc styczeń 2016 roku w kwocie odpowiadającej ilości realizowanych godzin usług na obszarze obejmującym zadanie w grudniu 2015 roku zostanie wypłacona do dnia 20 stycznia 2016 roku. Wysokość następnych transzy ustalana będzie w oparciu o rozliczenie wykonania usługi w miesiącu poprzednim.
6. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy, a wypłata kolejnych transz dotacji odbywać się będzie na następujących zasadach:
  - 1) Zleceniobiorca w terminie do 8 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w formie zestawienia (specyfikacji) za dany okres rozliczeniowy zawierające imiona, nazwiska i adresy osób objętych usługami, wymiar godzin usług według decyzji administracyjnej, ilość zrealizowanych godzin, odpłatność ustaloną zgodnie z decyzjami administracyjnymi Zleceniodawcy, łączną odpłatność za usługi ustaloną według decyzji administracyjnej oraz pełny koszt jednej godziny usług i koszt za zrealizowane usługi. Wzór rozliczenia za wykonane usługi stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej umowy.
  - 2) Zleceniodawca wypłaci dotację w wysokości wynikającej z przedłożonego rozliczenia, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, przelewem na konto Zleceniobiorcy pod warunkiem, że na konto Zleceniodawcy wpłynęły pobrane należności od osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi z tytułu odpłatności za usługi.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się z przekazanej dotacji pokryć wyłącznie wydatki dokonane od dnia 1 stycznia 2016r. do dnia zakończenia realizacji zadania.
9. **Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować przez cały okres realizacji zadania zadeklarowany w ofercie procentowy udział wynagrodzeń dla osób świadczących bezpośrednio usługi (opiekunek) i pracowników administracyjno-obslugowych.**

#### § 4.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 1.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi 100%.

#### § 5.

##### **Zamówienia opłacane z dotacji**

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

#### § 6.

##### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

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 2013r., poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dokumentowanie poniesionych wydatków związanych z realizacją zadania powinno mieć formę dowodów księgowych wystawionych na podmiot. Prowadzona zgodnie z umową rachunkowość jest częścią prawidłowej realizacji zadania publicznego pod względem finansowym.
  3. 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.
  4. 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:
      - a) merytorycznym,
      - b) formalno-rachunkowym,
      - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse organizacji),
    - 4) informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
    - 5) informację o formie i terminie realizacji płatności:
      - a) przelew,
      - b) gotówka.
  5. 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 .....
  6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

## § 7.

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych,

dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### § 8.

##### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### § 9.

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 6.
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. 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. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

#### § 10.

##### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie kwartalne z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1 i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 10 dni po upływie każdego kwartału realizacji zadania, za wyjątkiem czwartego kwartału.
3. Sprawozdania roczne z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 10 dni po upływie każdego roku realizacji zadania.
4. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
5. Informację z wykonania zadania według typu kosztów w okresie sprawozdawczym Zleceniobiorca sporządza zgodnie z załącznikiem Nr 8 do niniejszej umowy.



6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 1%.
7. Przekroczenie limitu, o których mowa w ust. 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–4.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, ale nie wyższej niż 1 000 zł.
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 11.

##### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016r. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 10 stycznia 2017 roku.
2. Przekazane środki finansowe z dotacji na 2017r., które zostaną ustalone uchwałą budżetową Rady Miasta Lublin i określone w drodze aneksu do umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2017r. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 10 stycznia 2018 roku.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **31 1240 1503 1111 0010 0137 3528**.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **73 1240 1503 1111 0010 0137 3645**.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 7, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **73 1240 1503 1111 0010 0137 3645**.
7. 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.

#### § 12.

##### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

#### § 13.

##### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, ale nie wyższej niż 1 000 zł.

#### § 14.

##### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym w § 9 ust. 5 do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### § 15.

##### **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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

§ 16.

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17.

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.)

**Postanowienia końcowe**

§ 18.

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.).
2. Tryb kontroli wykonywania zadania publicznego w zakresie nieuregulowanym niniejszą umową określa Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

§ 19.

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

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

Oferta Zleceniobiorcy

**Pisemne zlecenie wykonania usługi w trybie pilnym\***

nazwa i adres podmiotu świadczącego usługi

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

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, Filia Nr ... zgłasza potrzebę zapewnienia  
(wskazać rodzaj usług) .....

w trybie pilnym u Pani/Pana (wskazać imię i nazwisko) .....

zamieszkałej/zamieszkałego w Lublinie przy ul. ....

Data rozpoczęcia usług: .....

Wymiar usług .....

Zakres usług .....

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

Informacje dodatkowe (wykraczające poza dane wskazane w kwestionariuszu informacyjnym)

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

Podpis: .....

Lublin, dnia .....

\*zlecenie w trybie pilnym przekazywane jest wyłącznie z „kwestionariuszem informacyjnym”

**KWESTIONARIUSZ INFORMACYJNY\***

(wypełnić w przypadku pierwszego rozpoznania środowiska lub zaistniałej zmiany)\*\*

1. Imię i nazwisko osoby objętej usługami opiekuńczymi .....
2. Adres zamieszkania (nr telefonu) .....
3. Dane osób wspólnie zamieszkałych lub członków rodziny zamieszkałych oddzielnie (adres, nr telefonu) .....
4. Dane osób do kontaktu (adres, nr telefonu) .....
5. Osoba dysponująca kluczami do mieszkania (adres, nr telefonu) .....
6. Imię i nazwisko pracownika socjalnego prowadzącego środowisko (adres Sekcji Pracy Socjalnej, nr telefonu służbowego) .....

Podpis osoby sporządzającej kwestionariusz:

.....

Lublin, dnia ..... 2016 roku

\* wypełnia pracownik socjalny

\*\*otrzymuje Dział Świadczeń Społecznych MOPR Lublin i podmiot świadczący usługi opiekuńcze







## KARTA PRACY

za m-c ..... 2016 roku

usługi opiekuńcze / specjalistyczne usługi opiekuńcze\*

podmiot świadczący usługi:  
(adres siedziby i nr telefonu)

dane personalne osoby korzystającej z usług:

.....

.....

imię i nazwisko osoby świadczącej usługi  
(telefon kontaktowy):

miejsce świadczenia usług:

.....

.....

Dzień m-ca	Usługi świadczone w godzinach	Ilość godzin	Potwierdzenie wykonywania pracy (podpis osoby korzystającej / opiekuna prawnego)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			



Informacja z wykonania zadania według typu kosztów w okresie sprawozdawczym:  
 od dnia ..... do dnia .....

<b>I. Koszty osobowe pracowników bezpośrednio obsługujący podopiecznych w miejscu zamieszkania</b>						
	Stanowisko	Liczba zatrudnionych pracowników	Liczba pracujących godzin	Wynagrodzenie brutto (plus pochodne) za 1 godzinę usługi	Koszt całkowity (w zł) (liczba pracujących godzin x wynagrodzenie brutto za 1 godzinę usługi)	Udział w kosztach (w %)
1.						
2.						
3.						
4.						
<b>Suma kosztów osobowych pracowników bezpośrednio obsługujących podopiecznych:</b>						
<b>II. Koszty osobowe pracowników administracyjno-obsługowych</b>						
	Stanowisko	Liczba zatrudnionych pracowników	Wynagrodzenie brutto (plus pochodne) z umów o pracę	Wynagrodzenie brutto (plus pochodne) z umów cywilnoprawnych	Koszt całkowity (w zł) (liczba osób x średnie miesięczne wynagrodzenie brutto x 3 miesiące)	Udział w kosztach (w %)
1.						
2.						
3.						
4.						
<b>Suma kosztów osobowych pracowników administracyjno-obsługowych:</b>						
<b>Suma kosztów (1+2)</b>						
<b>III. Inne koszty osobowe</b>						
1.	Badania okresowe				Koszt całkowity (w zł)	Udział w kosztach (w %)

2.	Odzież ochronna			
3.	Szkolenia BHP			
4.	Bilety MPK			
5.	Inne (podać jakie)			
		<b>Suma innych kosztów osobowych:</b>		
		<b>Suma wszystkich kosztów osobowych (I+II+III):</b>		
<b>IV.</b>	<b>Koszty rzeczowe</b>		Koszt całkowity (w zł)	Udział w kosztach (w%)
1.	Lokal			
2.	Energia elektryczna			
3.	Ogrzewanie			
4.	Woda			
5.	Wywóz śmieci			
6.	Koszty usług telekomunikacyjnych			
7.	Koszty usług rachunkowych			
8.	Koszty usług informatycznych			
9.	Koszty materiałów biurowych			
10.	Koszty usług pocztowych			
11.	Koszty usług bankowych			
12.	Koszty środków medycznych			
13.	Koszty środków czystości			
14.	Koszty paliwa			
15.	Inne (podać jakie)			
		<b>Suma kosztów rzeczowych:</b>		
		<b>Ogółem poniesiony koszt realizacji zadania (IV+V)</b>		

**Relacja wynagrodzenia pracowników bezpośredniej obsługi podopiecznych do pracowników administracyjno-biurowych - .....%**

Lublin, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis osoby upoważnionej)