Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 1559/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 6 września 2018 r.

(wzór - podlega modyfikacji)

UMOWA NR ……..
O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO I PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W FORMIE DOTACJI

pod tytułem: ……..
zawarta w dniu …….. r. w Gdańsku pomiędzy
Gminą Miasta Gdańska
reprezentowaną przez:
……..
zwaną dalej w treści umowy „Gminą”,
a
……,
z siedzibą w ……,
wpisanym/-ą do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem …….,
reprezentowanym/-ą przez:
……, PESEL …….
zwanym/-ą dalej w treści umowy „Realizatorem”,
łącznie zwanych dalej „Stronami” lub z osobna „Stroną”.
Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) w wyniku dokonanego przez Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr …….. Prezydenta Miasta Gdańska z dnia …… w sprawie ……., o następującej treści:

§ 1
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem: „…….”, zgodnie z ofertą złożoną przez Realizatora w dniu ……. stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi 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.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § ……..
5. Oferta realizacji zadania publicznego, pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Realizatorze wpisanym do KRS lub dokument z innego rejestru (w zależności od posiadanych dokumentów)*, wzór wniosku o przekazanie środków pieniężnych, wzór sprawozdania częściowego*, wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*, wzór sprawozdania końcowego* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji

umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.

7. Osobą do kontaktów jest:
   1) ze strony Gminy: ……..……,
   tel. ……., adres poczty elektronicznej ……..…..;
   2) ze strony Realizatora:……..…..,
   tel. ……..…, adres poczty elektronicznej …….……

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia …….…….. do dnia ……..…..
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia …… r. do dnia …… r.
3. Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz załącznikami do umowy wskazanymi w § 1 ust. 5, w terminie określonym w ust. 1.
4. Realizator 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 Gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Realizator zwraca Gminie na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Realizator oświadcza, że zadanie realizowane jest przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie niezbędne do realizacji zadania zgodne ze złożoną ofertą. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów, tytułów naukowych.
7. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.
8. Realizator oświadcza, że posiada zawartą umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
9. Realizator zobowiązany jest posiadać ważną umowę ubezpieczenia, o której mowa w ust. 8, przez cały okres trwania niniejszej umowy.
10. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
11. Realizator realizując zadanie publiczne obowiązany jest stosować zasady dotyczące finansowania zadania szczegółowo określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr ……. Prezydenta Miasta Gdańska z dnia ……

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....)
   na rachunek bankowy Realizatora: .....
   w następujący sposób:

1) I transza w wysokości …… (słownie: ……) płatna w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, po złożeniu wniosku o przekazanie środków pieniężnych stanowiącego załącznik nr ….. do niniejszej umowy;
2) II transza w wysokości …… (słownie: …….……) do dnia ……. Termin ustalany będzie indywidualnie w taki sposób, aby zagwarantować terminowe przekazanie transzy dotacji przez Gminę - minimum 21 dni przed zleceniem przelewu po złożeniu wniosku o przekazanie środków pieniężnych stanowiącego załącznik nr ….. do niniejszej umowy;
3) III transza w wysokości …… (słownie: …….……) do dnia ……. Termin ustalany będzie indywidualnie w taki sposób, aby zagwarantować terminowe przekazanie transzy dotacji przez Gminę - minimum 21 dni przed zleceniem przelewu po złożeniu wniosku o przekazanie środków pieniężnych stanowiącego załącznik nr ….. do niniejszej umowy;
4) (kolejne zapisy w zależności od ilości transz).

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.
3. Środki na realizację zadania w wysokości …… złotych (słownie: ……) zostały zaplanowane w budżecie Miasta Gdańska: Dział: …….. Rozdział: ……. § ……. w kwocie oraz ujęte w budżecie zadaniowym: …….
4. Realizator 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 Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § ……. W przypadku braku możliwości utrzymania tego rachunku, Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.
6. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania przez co należy rozumieć:
   1) jakiekolwiek podwójne zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe tego samego wydatku na zadanie określone w § 1 z jakichkolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
   2) jakiekolwiek niedozwolone sfinansowanie kosztów podatku VAT z przekazanych środków, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221).

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów odpowiedniej kategorii określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%. Zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinno zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Gminę bez konieczności aneksowania umowy.
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. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator 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 Realizator realizował zadanie publiczne.
3. Realizator 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 1994 r. 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.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie finansuje Gmina, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska”, oraz do umieszczenia znaku podstawowego:

GDAŃSK

pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, oraz na zakupionych środkach/materiałach, przeznaczonych do realizacji zdania, w sposób zapewniający jego widoczność, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń.
2. W przypadku objęcia przez Prezydenta Miasta Gdańska patronatem honorowym projektu realizowanego przez Realizatora, dopuszcza się możliwość niezamieszczenia znaku, o którym mowa w ust. 1, jeśli na materiałach zostanie umieszczony znak informujący o patronacie.
3. Realizator zobowiązuje się przekazać do akceptacji Biura Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w Internecie. Projekty materiałów z znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Prezydenta Miasta Gdańska podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje poprzez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres poczty elektronicznej akceptacje@gdansk.gda.pl.

4. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, w przypadku których Realizator nie zastosował się do wymogów określonych w ust. 1 - 3, zostaną uznane za niekwalifikowane.
5. Realizator zobowiązuje się nie wykorzystywać znaku podstawowego w innych celach, niż określone w niniejszej umowie.
6. Realizator zobowiązany jest do oznakowania pomieszczeń/miejsca, w których realizowane jest zadanie publiczne tablicą informacyjną, przekazaną przez Gminę.
7. Realizator może umieścić na materiałach, o których mowa w ust. 3 swoje logo (emblemat, znak graficzny).

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Gminę 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. Realizator 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 Gminę zarówno w siedzibie Realizatora jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Realizator 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 Gminę.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Gmina ma prawo zażądać złożenia przez Realizatora sprawozdania częściowego w każdym momencie trwania realizacji zadania, którego wzór stanowi załącznik Nr …… do niniejszej umowy.
2. Realizator składa sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, który stanowi załącznik Nr …… do niniejszej umowy po upływie ….. miesięcy od dnia podpisania umowy.
3. Realizator składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w załączniku Nr …….., w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 3, składa się w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A.
5. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.

6. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. 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.
8. Złożenie sprawozdań częściowych/końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
10. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.

§ 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, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Ustala się termin poniesienia wydatków nie później niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:
   03 1240 1268 1111 0010 7393 1992 - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia danego roku włącznie,
   71 1240 1268 1111 0010 3877 3603- o ile zwrot środków nastąpi po 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania.
5. 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 Gminy o numerze: **71 1240 1268 1111 0010 3877 3603**. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3 - 4.
7. 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 2018 r. poz. 1025 ze 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 Realizatora

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Gminę

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę 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 Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   6) nieprzedłożenia kopii polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z realizacją zadania.
2. Gmina, 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

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Gmina może naliczyć Realizatorowi karę umowną w przypadku wykonania zadania na poziomie niższym niż 50% planowanej jego realizacji w wysokości 5% kwoty środków publicznych, przekazanych w danym roku kalendarzowym określonych w § 3.
3. Na naliczone kary umowne Gmina wystawi Realizatorowi notę obciążeniową.
4. Realizator zobowiązuje się do zapłaty zastrzeżonej kary umownej na rachunek wskazany przez Gminę w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od dani otrzymania takiej noty.
5. Gmina ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Realizator 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 Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Realizator zobowiązuje 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.
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. Realizator 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, Realizator odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Oświadczenie wymagane od Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi załącznik Nr …. do niniejszej umowy.

§ 18

Strona umowy

Przy realizacji niniejszej umowy ze strony Gminy działać będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 19

Rozstrzyganie sporów

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 Gminy.

§ 20

Ilość egzemplarzy umowy

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Gminy i jeden dla Realizatora.

Realizator **Gmina**

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Oferencie wpisanym do KRS lub innego rejestru.
3. Wzór wniosku o przekazanie środków pieniężnych.
4. Wzór sprawozdania częściowego.
5. Wzór sprawozdania końcowego.
6. Wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

[*] niepotrzebne usunąć

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA