

UMOWA Nr.....179/2018.....
**O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY, O KTÓREJ
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 2018 r. poz. 450 ze zm.)**

pod tytułem: **Powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność
pożytku publicznego realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa
obywatelskiego na terenie powiatu pułtuskiego w 2019 roku.**

zawarta w dniu 17 grudnia 2018 r. w Pułtusk

między:

**Powiatem Pułtuskim, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729 z siedzibą w Pułtusk
przy ul. Marii Skłodowskiej -Curie 11, 06-100 Pułtusk, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,**

reprezentowanym przez:

- 1. Jana Zalewskiego – Starostę Pułtuskiego**
- 2. Beatę Józwiak– Wicestarostę Pułtuskiego**

a:

Organizacją pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003
r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o nazwie: **Stowarzyszenie
Wsparcia Obywatelskiego, ul. Szlak 77/222, 31-153 Kraków** wpisaną do Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem 0000321542, NIP: 9591849222, REGON: 260276976.

reprezentowaną przez:

- 1. Michała Nartonowicza - Pełnomocnika Stowarzyszenia Wsparcia
Obywatelskiego**

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

adres do korespondencji: ul. Szlak 77/222, 31-153 Kraków.

§ 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 2018 r. poz. 450, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego” oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

Powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu pułtuskiego w 2018 roku, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 20.11.2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 ,w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego.

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

5. Oferta, w tym: opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulacje przewidywanych kosztów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Małgorzata Pajewska, tel. (23) 306-71-01 lub 603 946 841, adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiatpultuski.pl

2) ze strony Zleceniobiorcy: Agata Walentynowicz, tel. (12) 200 24 43 adres poczty elektronicznej: biuro@swo.ngo .

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - od dnia 1 stycznia 2019 r.
 - do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
 - od dnia 1 stycznia 2019 r.
 - do dnia 31 grudnia 2019 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
5.
 - 1) Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez co najmniej 4 godziny dziennie w siedzibie Urzędu Gminy w Winnicy przy ul. Pułtuskiej 25,
 - 2) Czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godz. dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty i nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.
 - 3) Miesięczny harmonogram udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej będzie sporządzany do 25 dnia poprzedniego miesiąca i zamieszczany w BIP Starostwa Powiatowego w Pułtuskach i w BIP Urzędu Gminy Winnica.
 - 4) Zleceniobiorca jest zobowiązany prowadzić dokumentację zadania publicznego określoną w art. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - 5) Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Staroście kart pomocy oraz oświadczenia o którym mowa w art. 4 ust.2 ustawy do 10 dnia następnego miesiąca ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - 6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przyjęć osób uprawnionych, w danym dniu, według kolejności zgłoszeń dokonywanych w Sekretariacie Starostwa. Lista zgłoszonych osób, nie więcej niż 4 osoby w czasie dyżuru, będzie przekazywana przed rozpoczęciem dyżuru Zleceniobiorcy pocztą elektroniczną. Zapisy dotyczą drugiej, trzeciej i czwartej godziny dyżuru (w przypadku przedłużenia dyżuru, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 2 godzina piąta dyżuru podlega również rejestracji w sekretariacie).

6. 1) Właściciel lokalu, w którym prowadzony jest punkt nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego zapewnia :

- a) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej,
- b) swobodny dostęp dla osób z niepełnosprawnością,
- c) sprzęt biurowy ,
- d) bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów,

2) - Zleceniobiorca zapewnia :

- a) Sprzęt komputerowy z dostępem do systemu informacji prawnej,
- b) dystrybucję ulotek i plakatów w celu rozpowszechniania informacji o punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej.

7. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w ust. 5 mogą udzielać osoby, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać nieodpłatnie z lokalu wskazanego w ust. 5 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnie z harmonogramem wskazanym w ust. 5 pkt 3.

9. W przypadku, gdy osoby o których mowa w ust. 7 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie tymczasowo do zapewnienia zastępstwa przez innego adwokata, radcę prawnego lub inną osobę wskazaną w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej przez okres, w którym osoby wymienione w ust. 7 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca zobowiązany jest w takim przypadku do poinformowania w formie telefonicznej lub pocztą elektroniczną Zleceniodawcę o tych okolicznościach ze wskazaniem osoby, która w zastępstwie świadczyć będzie nieodpłatną pomoc prawną, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą.

10. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego zobowiązany jest do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz – przeprowadzenie co najmniej 1 zadania w ramach edukacji prawnej w zakresie i formie uzgodnionych ze Zleceniodawcą.

11. Zleceniobiorca dodatkowo zobowiązuje się do:

1 - zapewnienia zgodnie z zapotrzebowaniem, większej niż minimalna wskazana w ustawie liczby godzin pomocy prawnej do 8 godzin dziennie,

2-zapewnienia dojazdu prawników do miejsca zamieszkania osób niepełnosprawnych, które nie są w stanie przybyć do punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,

3 - zapewnienia materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty) oraz ich kolportażu,

4 - wydawania bezpłatnego biuletynu zawierającego informacje prawne,

5 -zapewnienia bezpłatnej całodobowej infolinii dla osób, które wymagają natychmiastowej pomocy,

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. 1)Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w § 1 ust. 1 środków finansowych w wysokości **60.060,00/100 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: 22 1140 2004 0000 3402 7504 1719 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **5.005,00 zł** (słownie: pięć tysięcy pięć złotych 00/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2019 r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca 2019r., a w miesiącu grudniu 2019 r. do 20 dnia tego miesiąca z przeznaczeniem na zadania prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu pułtuskiego w 2019r.

2) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **3.960,00** (słownie: trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: 22 1140 2004 0000 3402 7504 1719 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **330,00 zł** (słownie: trzysta trzydzieści zł 00/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2019 r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca 2019r., a w miesiącu grudniu 2019 r. do 20 dnia tego miesiąca z przeznaczeniem na zadania z zakresu edukacji prawnej.

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

3. 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. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) wkładu osobowego o wartości **24.500,00 zł** (słownie: dwadzieścia cztery tysiące pięćset złotych 00/100);
 - 2) wkładu rzeczowego o wartości **8.900,00 zł** (słownie: osiem tysięcy dziewięćset złotych 00/100)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie **97.420 zł** (słownie: dziewięćdziesiąt siedem tysięcy czterysta dwadzieścia złotych 00/100).
6. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 52,17 %
7. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 10, po złożeniu sprawozdania miesięcznego - częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 .
10. Transze dotacji na realizację zadania będą przekazywane w terminach określonych w ust. 1, chyba że dotacja z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego będzie wpływać w późniejszych terminach. W takim przypadku transze dotacji będą przekazywane po otrzymaniu środków z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4 .

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

- 1 Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 65,72 %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

§ 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 2018 r. poz. 395, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych z podziałem na zadania:
 - z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
 - zadania z zakresu edukacji prawnej.
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, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy 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. 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. Jeżeli Zleceniobiorca uzyska zgodę na używanie Herbu Powiatu Pułtuskiego zobowiązany jest do umieszczania Herbu oraz 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 w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Herb 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; numeru konta bankowego.
 - 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 oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w terminie pięć lat od czasu ustania zobowiązania.
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 zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 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 miesięczne - częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca wraz z Kartami Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz oświadczeniami wskazanymi w art. 4 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej.
3. 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077). ✓
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2019r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2020r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 34 1020 1592 0000 2002 0262 9327.
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 34 1020 1592 0000 2002 0262 9327 . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Uzyskane 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 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 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 transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze transzy 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 lub kart nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z oświadczeniami wskazanymi ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej w terminach 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.

W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych zostanie zawarta odrębna umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 25 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 ze zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz. 450, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz.395, ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, ze zm.).
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 starały się 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Michał Nantomier
.....
.....

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej.

Zleceniodawca:

STAROSTA

.....
WICESTAROSTA

Beata Łóźwiak

SKARBNIK POWIATU

mgr Krystyna Rzepnich

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

**Wykaz osób udzielających
nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa
obywatelskiego w Punkcie w Winnicy.**

1. Michał Nartonowicz – Prawnik
2. Katarzyna Dworak – Radca Prawny
3. Aleksandra Wojciechowska – Adwokat