

UMOWA Nr.....160/2017.....
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 2016 r. poz. 1817, ze zm.)

pod tytułem: **Powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność
pożytku publicznego realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2018 roku.**

zawarta w dniu 14 grudnia 2017 r. w Pułtusku

między:

Powiatem Pułtuskim, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729 z siedzibą w Pułtusku
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 **Stowarzyszeniem
Wsparcia Obywatelskiego, ul. Juliusza Lea 202a, 30-133 Kraków** wpisaną do
Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000321542, NIP: 9591849222, REGON:
26027697600000.

reprezentowaną przez:

- 1. Agatę Walentynowicz Prezes Zarządu Stowarzyszenia Wsparcia
Obywatelskiego**

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

adres do korespondencji: ul. Juliusza Lea 202a, 30-133 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 2016 r. poz. 1817, 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), 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 na terenie powiatu pułtuskiego w 2018 roku, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 8.11.2017 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 (niniejszej umowy), 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 (niniejszej umowy).

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@powiatpulтусki.pl

2) ze strony Zleceniobiorcy: Agata Walentynowicz, tel. (12) 200 24 43 lub 801 009 570 adres poczty elektronicznej biuro@swo.ngo .

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - od dnia 2 stycznia 2018 r.
 - do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
 - od dnia 2 stycznia 2018 r.
 - do dnia 31 grudnia 2018 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 (niniejszej umowy) zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
5. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie w siedzibie Urzędu Gminy w Winnicy przy ul. Pułtuskiej 25, :
 - 1) Poniedziałek od godz. 11.15 do 16.30
 - 2) Wtorek, Środa, Czwartek od godz. 11.15-15.30
 - 3) Piątek od godz. 11.15-14.30Miesięczny harmonogram udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej będzie sporządzany do 25 dnia poprzedniego miesiąca i zamieszczany w BIP Starostwa Powiatowego w Pułtusku i w BIP Urzędu Gminy Winnica.
6. Lokal, w którym prowadzony jest punkt nieodpłatnej pomocy prawnej wyposażony będzie przez Zleceniodawcę oraz Gminę, na terenie której zlokalizowany jest lokal, działającej w porozumieniu ze Zleceniodawcą, w następujący sprzęt:
 - 1) biurko – 1 szt
 - 2) krzesło – 1 szt.
 - 3) szafka z zamkiem – 1 szt.

Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie

- 1) sprzęt komputerowy,

2) drukarkę,

3) dostęp do systemu informacji publicznej,

4) 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 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnie z harmonogramem wskazanym w ust. 5.

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 zobowiązany jest do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

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, po zakończeniu pracy Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Winnicy.
3. zapewnienia materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty) oraz ich kolportaż,

4. wydawanie bezpłatnego biuletynu zawierającego informacje prawne,
5. zapewnienia bezpłatnej całodobowej infolinii dla osób, które wymagają natychmiastowej pomocy,
6. organizacji w razie zapotrzebowania cyklicznych szkoleń, prelekcji, warsztatów dla zainteresowanych.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **60.725,88 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: 22 1140 2004 0000 3402 7504 1719 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **5.060,49 zł** (słownie: pięć tysięcy sześćdziesiąt złotych 49/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2018 r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca, w miesiącu grudniu 2018 r. do 20 dnia miesiąca.
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 (niniejszej umowy). 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 **19.040,00 zł** (słownie: dziewiętnaście tysięcy czterdzieści złotych 00/100);
 - 2) wkładu rzeczowego o wartości **9.360,00 zł** (słownie: dziewięć tysięcy trzysta sześćdziesiąt złotych 00/100)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie **89.125,88 zł** (słownie: osiemdziesiąt dziewięć tysięcy sto dwadzieścia pięć złotych 88/100).
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 46,7675 %

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 (niniejszej umowy).

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 68,1350 %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5 (niniejszej umowy).

§ 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 2016 r. poz. 1047, ze 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, 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. 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; 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 (niniejszej umowy). 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 2016 r. poz. 1300). 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 pkt. 6 oraz ust. 3 i 4 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 (niniejszej umowy) Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2019r.
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 2017 r. poz. 459, 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 przekaże 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 w art. 4 ust. 2 pkt. 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji 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. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadkach określonych w art. 11 ust. 9 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 3. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047, ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, 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 Natanowicz

Zleceniodawca:

STAROSTA

..... Jan Z. Nowak

WICESTAROSTA

..... Beata J. Nowak

RAJCA POWIATU

..... Krystyna K. Lepnicka

ZAŁĄCZNIKI:

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

RADCA PRAWNY

Bogusław Sokalski
DL/C/468/