

UMOWA Nr 200/2020

o realizację zadania publicznego pod tytułem „*Powierzenie organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2021 roku*”. zawarta w dniu 10 listopada 2020 r. w Pułtusku

pomiędzy:

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 (Dz. U. z 2020r., poz. 1057) o nazwie:

Fundacja „Inicjatywy Kobiet Aktywnych”, ul. Hanowskiego 9/42, 10-687 Olsztyn wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 000208292, NIP: 7393421586, REGON: 519617664, adres do korespondencji: ul. T. Szewczenki 1, 10-274 Olsztyn, adres do doręczeń: ul. K.I. Gałczyńskiego 23/28, 10-089 Olsztyn,

reprezentowaną przez:

Dawida Daniluka - Pełnomocnika Fundacji „Inicjatywa Kobiet Aktywnych”

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

adres do korespondencji: ul. T. Szewczenki 1, 10-274 Olsztyn,
tel. 606 295 558, e-mail: dawid.daniluk@gmail.com.

§ 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 2020 r. poz. 1057),

zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego” oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Powierzenie organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2021 roku”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 26 października 2020r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Nieodpłatna pomoc prawna, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

1) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej „osobą uprawnioną”, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym, lub

2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub

3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub

4) nieodpłatną mediację, lub

5) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

3. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:

1) działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego;

2) nieodpłatną mediację.

4. Edukacja prawna, o której mowa w ust. 1 obejmuje działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechnienia wiedzy o:

- 1) prawach i obowiązkach obywatelskich,
- 2) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej,
- 3) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów,
- 4) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa,
- 5) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego .

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, realizowane będą w formach, które polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji , w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego planu i kosztu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 w terminie do 20 stycznia 2021r. z podziałem na poszczególne kwartały. Szczegółowy plan i kosztorys realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej powinien zawierać:

- 1) liczbę oraz formy planowanych zadań z zakresu edukacji prawnej w rozbiciu na kwartały;
- 2) tematykę i terminy realizacji zadań w danym kwartale oraz adres jednostki , w której będą przeprowadzane wykłady/warsztaty;
- 3) imię i nazwisko osoby, która będzie prowadzić wykłady/warsztaty.

7. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 niniejszej umowy.

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

9. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Hanna Turek, tel. (23) 306-71-14 adres poczty elektronicznej: h.turek@powiatpultuski.pl

2) ze strony Zleceniobiorcy: Pełnomocnik Fundacji dr r. pr. Dawid Daniluk, adres poczty elektronicznej: dawid.daniluk@gmail.com.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się

od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

1) Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.

2) Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 pkt 1 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w lokalu i podczas dyżurów wskazanych przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, tj.:

1) Nieodpłatna pomoc prawna, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego będzie się odbywać w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 4 godziny dziennie w dwóch punktach:
- siedzibie Urzędu Gminy w Pokrzywnicy przy ul. Jana Pawła II 1 (4 dni: poniedziałek i środa w godz.: 8.00 – 12.00 oraz wtorek i piątek w godz. 12.00 – 16.00)

- w lokalu w Świerczach, należącego do Urzędu Gminy Świercze, przy ul. Długiej 6 (1 dzień w tygodniu tj. czwartek: w godz. 11.30 – 15.30) Nieodpłatna pomoc prawna, poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację. W ramach dyżurów nie określa się przedziału czasu na prowadzenie nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Spotkania z mediatorem będą organizowane w zależności od bieżącego zapotrzebowania. W celu zagwarantowania sprawnego organizowania spotkań mediacyjnych w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zobowiązuje się Zleceniobiorcę do niezwłocznego powiadomienia koordynatora powiatowego stosownie do art. 8 ust. 12 pkt 1 o potrzebie zorganizowania w danej sprawie spotkania mediacyjnego, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

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) Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego będzie zamieszczany w BIP Starostwa Powiatowego w Pułtusku i w BIP Urzędów Gmin Pokrzywnica i Świercze.

4) Zleceniobiorca jest zobowiązany do ewidencjonowania udzielonych porad prawnych w udostępnionym przez Zleceniodawcę elektronicznym Systemie NPP, NPO.

5) Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Staroście oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust.2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej do 10 dnia następnego miesiąca.

6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przyjęć osób uprawnionych, w danym dniu, według kolejności zgłoszeń dokonywanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku. Lista zgłoszonych osób, nie więcej niż 4 osoby w czasie trwania dyżuru, będzie przekazywana Zleceniobiorcy za pomocą systemu informatycznego.

6. Właściciele lokali, w których prowadzone są punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego zapewniają :

1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej,

2) swobodny dostęp dla osób z niepełnosprawnością,

3) meble biurowe,

4) bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów,

7. Zleceniodawca zapewnia :

1) sprzęt komputerowy umożliwiający dostęp do powszechnie dostępnych baz aktów prawnych, jak sejmowa baza aktów prawnych (<http://isap.sejm.gov.pl/>), strony Rządowego Centrum Legislacji (<https://www.rcl.gov.pl/>), portal orzeczeń sądów powszechnych (<https://orzeczenia.ms.gov.pl/>), baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych (<http://orzeczenia.nsa.gov.pl/>) oraz baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego (<http://trybunal.gov.pl/postepowanie-iorzeczenia/wyroki/>)

2) telefon,

3) urnę na karty pomocy B,

4) drukarkę,

5) materiały biurowe

8. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie, tzn. udzielające osobiście nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji w punktach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie

w tym zakresie, zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy. Wykaz osób, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

9. Zleceniobiorca zobowiązuje się korzystać z lokali wskazanych w ust. 5 pkt 1 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów, o których mowa w ust. 6 i 7 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem wskazanym w ust. 5 pkt 1.

10. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia zastępstwa w przypadku, gdy osoba realizująca bezpośrednio zadanie, tzn. udzielająca osobiście nieodpłatnej pomocy prawnej, świadcząca poradnictwo obywatelskie nie będzie 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.

11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 1 zadania w ramach edukacji prawnej w zakresie i formie uzgodnionych ze Zleceniodawcą.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w § 1 ust. 1 środków finansowych w wysokości **60.060,00 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: 33 1440 1228 0000 0000 0785 6903 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 2021 r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca 2021r., a w miesiącu grudniu 2021 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 2021r.

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: . 33 1440 1228 0000 0000 0785 6903 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **330,00 zł** (słownie: trzysta trzydzieści zł 00/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2021 r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca 2021r., a w miesiącu grudniu 2021 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 § 7 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. 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.

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 2019 r. poz. 351 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,

- zadania z zakresu nieodpłatnej mediacji.

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.

5. Zleceniodawca 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.

§ 5.

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.

6. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie mogące stanowić przedmiot praw autorskich w tym w szczególności: informatory, biuletyny, publikacje, filmy itp. przygotowane w ramach niniejszej Umowy będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z prac osób trzecich, oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w szczególności praw autorskich innych osób.

§ 6.

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 pięciu 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 Zleceniodawcę.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań kwartalnych z wykonania zadania publicznego sporządzanych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 15 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 2019r. poz. 869 ze zm.).

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.

§ 8.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe (dotacja) określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia 31 grudnia 2021r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia 2022r.

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 ustawy o finansach publicznych.

§ 9.

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 2020 r. poz. 1740), 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.

§ 10.

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 prześle transzy dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 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.

§ 12.

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.

§ 13.

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.

§ 14 .

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 systemu informatycznego 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.

§ 15.

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 2019 r. poz. 294 ze zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. ,poz. 1440 ze zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16.

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.

§ 17.

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:


Dawid Daniuk
KANCELARIA PRAWNA
OL-1595

FUNDACJA
„INICJATYWA Kobiet AKTYWNYCH”
FIKA

10-887 Olsztyn, ul. Hanowerskiego 9/42
adr. koresp. 10-274 Olsztyn, ul. T. Szewczenki 1
NIP: 739 342 15 86 REGON: 519617664

ZAŁĄCZNIKI:

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

Zleceniodawca:

STAROSTA


Jan Jankowski

WICESTAROSTA


Beata Jozwiak

POWIAT PULTUSKI
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pultusk
tel. 23 306 71 01

Sporządziła: H Turek 