

Or. 8130. 15. 2024

UMOWA Nr 257/2024

o realizację zadania publicznego pod tytułem: *Powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2025 roku* zawarta w dniu 11 grudnia 2024 r. w Pułtusku

pomiędzy:

Powiatem Pułuskim, 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 Zarząd Powiatu:

1. Starostę - Jana Zalewskiego,
2. Wicestarostę – Emilię Agatę Gąsecką

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 Obywatelskiej Pomocy Prawnej, ul. K. I. Gałczyńskiego 23/28, 10-089 Olsztyn, NIP: 7393940180, KRS:0000833709 reprezentowaną przez:
Prezesa Zarządu Fundacji – Dawida Daniluka,
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 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 2024 r. poz.1491), 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 2024 r. poz. 1534), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod nazwą „Powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2025 roku”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 04.11.2024 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. Zakres nieodpłatnej pomocy prawnej, o której mowa w ust. 1 jest określony i będzie realizowany w oparciu o art. 3 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o którym mowa w ust. 1 jest określone i będzie realizowane w oparciu o przepisy art. 3a ust. 1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Edukacja prawna, o której mowa w ust. 1 jest określona i będzie realizowana w oparciu o przepisy art. 3b ust.1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Edukacja prawna będzie polegała na opracowaniu informatorów i poradników oraz na prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych form komunikacji zwyczajowo przyjętych w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego planu i kosztu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 w terminie do dnia 25 stycznia 2024r. 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 prowadzone wykłady/warsztaty;

3) imię i nazwisko osoby, która będzie prowadzić wykłady/warsztaty.

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

7. 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.

8. Osobą do kontaktów jest:

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

2) ze strony Zleceniobiorcy: Prezes Zarządu Fundacji Dawid Daniluk, tel.606295558, mail: dawid.daniluk@gmail.com do wykonywania i reprezentowania Fundacji w sprawach dot. zadań wynikających z zakresu realizacji powyższej umowy.

9. Osobą wyznaczoną przez Zleceniobiorcę na podst. przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej do obsługi punktu na terenie Powiatu Pułtuskiego w 2025 roku jest Michał Nartanowicz. Na zastępcę został wyznaczony Mateusz Matuszewski.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

2. 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.

3. 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.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w lokalu i podczas dyżurów wskazanych przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert tj. nieodpłatna pomoc prawna, świadczenie poradnictwa obywatelskiego będzie się odbywać w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 4 godziny dziennie w trzech lokalizacjach:

1) w siedzibie Urzędu Gminy w Pokrzywnicy przy ul. Jana Pawła II 1 (2 dni w tygodniu tj. poniedziałek i piątek w godzinach 12.00 – 16.00),

2) w siedzibie Urzędu Gminy Świercze, ul. Kolejowa 2 (2 dni w tygodniu tj. wtorek i czwartek w godzinach 12.00 – 16.00).

3) w lokalu należącym do Urzędu Gminy Gzy (1 dzień w tygodniu tj. środa w godzinach 12.00 – 16.00)

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 punkcie w zależności od bieżącego zapotrzebowania. W celu zagwarantowania sprawnego zorganizowania spotkania mediacyjnego w punkcie, zobowiązuje się Zleceniobiorcę do niezwłocznego powiadomienia koordynatora powiatowego

stosownie do art. 8 ust. 12 pkt 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej o potrzebie zorganizowania spotkania mediacyjnego, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ww. ustawy.

Mediator przystępując do przeprowadzenia mediacji działa w oparciu o § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 roku w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2492).

4) Czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty i nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.

5) Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej będzie sporządzony i zamieszczony w BIP Starostwa Powiatowego w Pułtusku i w BIP Urzędów Gmin Pokrzywnica, Świercze, Gzy oraz na tablicach informacyjnych w poszczególnych punktach.

6) Zleceniobiorca jest zobowiązany prowadzić dokumentację zadania publicznego, jest zobowiązany do systematycznego (na każdym dyżurze) ewidencjonowania udzielanych porad prawnych w udostępnionym przez Zleceniodawcę elektronicznym systemie obsługi NPP.

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

8) 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 dyżuru, będzie przekazywana Zleceniobiorcy poprzez system internetowy przeznaczony do obsługi npp. Osobom, o których mowa w art. 8 pkt 8 może być udzielana pomoc prawna także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Potrzebę odbycia wizyty poza punktem osoby należy zgłosić do Starostwa, po czym zostanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni ustalona data, godzina i miejsce spotkania z prawnikiem. Czas trwania jednego spotkania podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru. Osobie świadczącej pomoc prawną nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za dojazd na spotkanie z osobą uprawnioną.

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

- 1) dostęp do sieci energetycznej i elektrycznej,
- 2) swobodny dostęp dla osób z niepełnosprawnością,
- 3) meble biurowe,
- 4) bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów (szafki zamykane na klucz)

6. Zleceniodawca zapewnia:

- 1) sprzęt komputerowy umożliwiający dostęp do powszechnie dostępnych baz aktów prawnych jak sejmowa baza aktów prawnych, strony Rządowego Centrum Legislacji, portal orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów admin., baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.
- 2) telefon,
- 3) urnę na karty pomocy B,
- 4) drukarkę,
- 5) materiały biurowe i piśmiennicze.

7. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach mogą udzielać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie. Osoby te muszą posiadać umowy zawarte ze Zleceniobiorcą.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać nieodpłatnie z lokali wskazanych w ust. 4 pkt 1,2 i 3 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5 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. 4 pkt 1,2,3.

9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa w przypadku, gdy osoba realizująca bezpośrednio zadanie nie będzie w stanie osobiście udzielać 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, na 2 dni przed rozpoczęciem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą.

10. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego zobowiązany jest do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz – przeprowadzenie co najmniej 2 zadań 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 **66.655,68 zł brutto rocznie** (słownie: sześćdziesiąt sześć tysięcy sześćset pięćdziesiąt pięć złotych 68/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: BNP PARIBAS 06 1600 1462 1741 1696 3000 0001 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **5.554,64 zł brutto** (słownie: pięć tysięcy pięćset pięćdziesiąt cztery zł 64/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2025 r. w terminie do 21 dnia każdego miesiąca 2025r., a w miesiącu grudniu 2025 r. do 30 dnia tego miesiąca z przeznaczeniem na zadania prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu pułtuskiego w 2025r. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w art. 3b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej środków finansowych w wysokości **4.394,88 zł brutto rocznie** (słownie: cztery tysiące trzysta dziewięćdziesiąt cztery złote 88/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr BNP PARIBAS 06 1600 1462 1741 1696 3000 0001 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **366,24 zł** (słownie: trzysta sześćdziesiąt sześć złotych 24/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2025 r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca 2025r., a w miesiącu grudniu 2025r. do 30 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 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. 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.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
1) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości **34.300,00 zł** (słownie: trzydzieści cztery tysiące trzysta złotych 00/100);

2) Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 1 i wynosi łącznie **105.350,56zł** brutto (słownie : sto pięć tysięcy trzysta pięćdziesiąt złotych 56/100).

6. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 1, w stosunku do całkowitego kosztu zadania, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 będzie

wynosił nie mniej niż 32,56%.

7. Wartość wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 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. 5–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

9. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi, po złożeniu sprawozdania częściowego, miesięcznego i kwartalnego.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego będzie wynosić nie więcej niż 67,44%.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.

§ 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 2023r. poz.120, 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest należycie udokumentować każdą operację finansowo-rozliczeniową z dotacji (np. przelew środków na ubezpieczenie społeczne, przelew wynagrodzenia itp.).

4. Nieodochowanie 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania 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 fundacji, zmianie numeru konta bankowego,
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 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 oświadcza, że wszystkie materiały 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.

§ 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. 1. 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 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

7. Starosta kontroluje wykonanie umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w art. 11 ust.8, 8a, 9, 9a. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 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 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 15 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań kwartalnych z wykonania zadania publicznego sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania kwartalnego 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 2024r. poz. 1530).

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 (dotacja) określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2025 r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia 2026r.

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, poczynając 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 2024 r. poz. 1061) 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 (wypełnionych w systemie) wraz z oświadczeniami wskazanymi w ustawie 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

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

§ 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz.1534), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz.1491), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), ustawy z dnia 11 września 2019r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

2.W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024r. poz. 1061).

§ 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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:


Prezes Zarządu
dr Dawid Daniluk

Zleceniodawca:


STAROSTA
Jan Zająewski

WICESTAROSTA


Emilia Agata Gąsecka

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

Sprawę prowadzi: Hanna Turek, Wydział Organizacji i Nadzoru,
mail: h.turek@powiatpultuski.pl, tel. 23 306-71-14;

RADCA PRAWNY


Stanisław Paszkowski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru


mgr Agnieszka Wądołna

SKARBNIK POWIATU


mgr Renata Krzyżewska

2025 r.:

66.655,68 zł
+ 4.394,88 zł
71.050,56 zł

10

755.755,15 zł 2360