

UMOWA

o realizację zadania publicznego,
o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
pod tytułem:
„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie polickim w 2021 roku”

zawarta w dniu 30 listopada 2020 r. w Policach

między:

Powiatem Polickim z siedzibą w Policach (72-010) przy ul. Tanowskiej 8, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Andrzeja Bednarka – Starostę Polickiego,

a

Fundacją Ludzkie Sprawy z siedzibą w Szczecinie (71-615) przy ul. Jana Matejki 6A/7, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000536693, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

- 1) Joannę Świątek-Wojnarowską – Prezes Fundacji, nr PESEL 68012200546,
- 2) Katarzynę Rutkowską-Urbanią – Wiceprezes Fundacji, nr PESEL 64100508145, zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy (załącznik nr 2).

Przedmiot umowy

§ 1. 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) 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 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie polickim w 2021 roku” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 5 listopada 2020 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.

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

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

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

5. Oferta, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy: Edyta Rudecka, tel. 91 43 28 116 lub 607 067 495, adres poczty elektronicznej: rudecka@policki.pl;

- 2) ze strony Zleceniobiorcy: Joanna Świątek-Wojnarowska, tel. 505 450 914, adres poczty elektronicznej: swiatek-wojnarowska@ludzkiSprawy.org.pl.

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 2. 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, ustawą i rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz. U. poz. 2492 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie ustawie i rozporządzeniu. 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 § 9 ust. 5.

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

6. Zadanie publiczne będzie realizowane w ramach działalności Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej zlokalizowanego w czterech lokalach, tj.:

- 1) w budynku Urzędu Gminy w Kołbaskowie, Kołbaskowo 106;
- 2) w budynku filii Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej Klub w Dołujach przy ul. Żubrzej 7;
- 3) w budynku Urzędu Gminy w Nowym Warpnie przy Placu Zwycięstwa 1;
- 4) w budynku Starostwa Powiatowego w Policach przy ul. Tanowskiej 8.

7. Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, o którym mowa w ust. 6, działać będzie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, odpowiednio:

- 1) w poniedziałek oraz w środę w godzinach od 10.30 do 14.30 w budynku Starostwa Powiatowego w Policach przy ul. Tanowskiej 8;
- 2) we wtorek w godzinach od 8.30 do 12.30 w budynku Urzędu Gminy w Nowym Warpnie przy Placu Zwycięstwa 1;
- 3) w czwartek w godzinach od 11.30 do 15.30 w budynku Urzędu Gminy w Kołbaskowie, Kołbaskowo 106;
- 4) w piątek w godzinach od 11.15 do 15.15 w budynku filii Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej Klub w Dołujach przy ul. Żubrzej 7;

z zastrzeżeniem ust. 8, 9 i 10.

8. W przypadku, gdy dzień udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przypadnie na dzień ustawowo wolny od pracy, Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, o którym mowa w ust. 6, będzie nieczynny.

9. W przypadku, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy, na żądanie Starosty Polickiego, czas trwania dyżurów, o których mowa w ust. 7, może ulec wydłużeniu do co najmniej pięciu godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżurów nie spowoduje zwiększenia wysokości środków finansowych, o którym mowa w § 3 ust. 1.

10. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy, nieodpłatna pomoc prawna nie będzie mogła odbyć się w lokalu Punktu Nieodpłatnej Pomocy

Prawnej, o którym mowa w ust. 6, Zleceniodawca stworzy możliwości organizacyjno-formalne w celu uruchomienia działalności ww. punktu w trybie zdalnym, tj. za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub w drodze korespondencji elektronicznej). W sytuacji tej tryb i zasady udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zostaną określone przez Zleceniodawcę w odrębnym dokumencie (np. komunikat czy zarządzenie) i przekazane do stosowania przez Zleceniobiorcę.

11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania pracownikom Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Policach, w terminie do każdego 10. dnia następnego miesiąca następującego po miesiącu realizacji zadania publicznego, kart pomocy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia wraz ze stosownymi oświadczeniami mającymi zastosowanie w danym przypadku, których wzory stanowią załączniki odpowiednio nr 1 i 2 do ustawy.

12. Lokale, o których mowa w ust. 6, spełniają warunki organizacyjne niezbędne do realizacji zadania publicznego, w tym pozwalające na zachowanie dyskrecji przy uzyskiwaniu nieodpłatnych porad prawnych oraz na bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym (poszczególne meble zamykane na klucz).

13. W lokalach, o których mowa w ust. 6, Zleceniodawca zapewni miejsce przeznaczone dla osób oczekujących na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, udostępniając w nim informacje i dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 1-4 oraz pkt 6 rozporządzenia, oraz urnę, o której mowa w § 5 ust. 4 pkt 5 rozporządzenia.

14. W lokalach, o którym mowa w ust. 6, Zleceniodawca zapewnia:

- 1) dostęp do instalacji energetycznej, telekomunikacyjnej oraz dostęp do Internetu;
- 2) wyposażenie w meble, z których korzystanie stworzy warunki umożliwiające realizację zadania publicznego;
- 3) wyposażenie w sprzęty biurowe, w tym drukarkę oraz aparaty telefoniczne z przypisanymi do nich aktywnymi numerami, tj.: nr 91 884 90 24 w budynku Urzędu Gminy w Kołbaskowie, nr 91 424 19 65, w budynku filii Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej Klub w Dołujach, nr 91 312 96 60 wew. 14 w budynku Urzędu Gminy w Nowym Warpnie, nr 91 43 28 154 w budynku Starostwa Powiatowego w Policach;
- 4) oznaczenie lokalu wskazujące, że jest w nim udzielana nieodpłatna pomoc prawna, w tym nieodpłatna mediacja, wraz ze wskazaniem dni i godzin dyżurów, a także danymi kontaktowymi potrzebnymi do zgłaszania wizyty, o której mowa w art. 8 ust. 5 ustawy.

15. Wykaz wyposażenia, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 i 3, określono w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.

16. Zleceniobiorca będzie korzystał z lokali, o których mowa w ust. 6, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz z zachowaniem warunków i zasad bhp i p-poż.

17. Strony zgodnie oświadczają, że wyposażenie, o jakim mowa w ust. 14 pkt 2 i 3 może być wykorzystywane przez Zleceniobiorcę wyłącznie do czynności lub działań związanych z realizacją zadania publicznego, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. W przypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 17, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów związanych z nieprawidłowym i niewłaściwym wykorzystaniem wyposażenia, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 i 3.

19. Koszty, o których mowa w ust. 18, obliczone zostaną zgodnie z aktualną ceną zakupu np. ceną zakupu tonera zgodnie ze specyfikacją i właściwościami urządzenia drukującego, a koszt wykonanych połączeń telefonicznych zgodnie z obowiązującą stawką operatora.

20. Osoby wskazane przez Zleceniobiorcę w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, wykonują zadanie publiczne w imieniu Zleceniobiorcy osobiście.

21. W przypadku braku możliwości udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobiście przez osobę, o której mowa w ust. 20, czynności te podejmuje osoba wskazana przez Zleceniobiorcę jako zastępcą. Osoba wskazana jako zastępcą winna spełniać wszystkie wymagania i warunki formalno-prawne, o których mowa w stosownych przepisach ustawy, mające odniesienie do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach powierzonych do prowadzenia organizacji pozarządowej.

22. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 21, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie, w drodze korespondencji elektronicznej, upoważnionego pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Policach, jednocześnie przysyłając niezbędne dokumenty potwierdzające spełnianie przez osobę wskazaną jako zastępcą wymagań i warunków, o których mowa w ust. 21.

23. Osoby, o których mowa w ust. 20 i 21, będą używały w miejscu i czasie, o którym mowa w ust. 7, osobistego komputera wraz z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowaniem umożliwiającym przysyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej, komputerowym systemem informacji prawnej wraz z bazą aktów prawnych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego, orzecznictwa i materiałów pomocniczych, z dostępem do bazy aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Powiatu Polickiego i powiatów ościennych, w tym gmin wchodzących w skład Powiatu Polickiego.

24. W zależności od bieżącego zapotrzebowania na nieodpłatną mediację, zgłaszanego przez osoby uprawnione, w Punkcie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, o którym mowa w ust. 6, osoby wykonujące zadanie publiczne w imieniu Zleceniobiorcy organizować będą spotkania z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy, z tym, że czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.

25. Sposób organizacji spotkania, o którym mowa w ust. 24, będzie miał charakter indywidualnych rozwiązań formalno-organizacyjnych, w zależności od charakteru sprawy oraz możliwości i oczekiwań strony inicjującej przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji.

Finansowanie zadania publicznego

§ 3. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 63 030 zł (słownie: sześćdziesiąt trzy tysiące trzydzieści złotych), w tym 2 970 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych) na działania z zakresu edukacji prawnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: 22 1540 1085 2048 2110 9361 001, w następujący sposób:

- 1) I transza w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Powiatu Polickiego na 2021 rok, w wysokości 5 250 zł (słownie: pięć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych);
- 2) II transza w terminie do 15 kwietnia 2021 r. w wysokości 19 260 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy dwieście sześćdziesiąt złotych);
- 3) III transza w terminie do 15 lipca 2021 r. w wysokości 19 260 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy dwieście sześćdziesiąt złotych);
- 4) IV transza w terminie do 15 października 2021 r. w wysokości 19 260 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy dwieście sześćdziesiąt złotych).

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. 4. 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 22 800 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące osiemset złotych),
- 2) wkładu rzeczowego o wartości 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie 86 830 zł (słownie: osiemdziesiąt sześć tysięcy osiemset trzydzieści złotych).

6. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, może się zmienić, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

8. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

§ 4. 1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wysokościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

§ 5. 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 z późn. 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

§ 6. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania 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 wartość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność..

2. 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.

4. 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;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

Kontrola zadania publicznego

§ 7. 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 do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.

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.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 8. 1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. 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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminach do: 9 kwietnia, 9 lipca i 8 października 2021 r.

4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Zwrot środków finansowych

§ 9. 1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 89 1240 3943 1111 0010 0945 4661.

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 89 1240 3943 1111 0010 0945 4661. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane 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.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

§ 10. 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.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 11. 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 dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 12. 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 określonym 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.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

§ 13. 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.

Forma pisemna oświadczeń

§ 14. 1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 15. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. 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 się starały 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

*Źródło finansowania: Dysponent SO Dział 755 Rozdział 75515 Paragraf 2360
Budżet Powiatu Polickiego na 2021 r.*

Na oryginale właściwe podpisy Starosty Polickiego, Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Policach oraz Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Fundacji Ludzkie Sprawy.

Sporządziła: Podinspektor Daria Dudek-Kowalczyk

Załączniki do umowy:

- 1) kopia oferty realizacji zadania publicznego – załącznik nr 1;
- 2) pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – załącznik nr 2;
- 3) wykaz wyposażenia Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej działającego w czterech lokalach, tj.:
 - w budynku Urzędu Gminy w Kołbaskowie, Kołbaskowo 106,
 - w budynku filii Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej Klub w Dołujach przy ul. Żubrzej 7,
 - w budynku Urzędu Gminy w Nowym Warpnie przy Placu Zwycięstwa 1,
 - w budynku Starostwa Powiatowego w Policach przy ul. Tanowskiej 8,– załącznik nr 3.