

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 z późn. zm.),
pod tytułem:
„Realizacja zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia w 2022 r.
na obszarze Powiatu Polickiego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej”,

zawarta w dniu 30 listopada 2021 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 Togatus Pro Bono z siedzibą w Olsztynie (10-544) przy ul. Warmińskiej 7/1, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000403888, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

Paulinę Więckiel – Członka Zarządu, nr PESEL [REDAKTOWANE],
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 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Realizacja zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia w 2022 r. na obszarze Powiatu Polickiego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 4 listopada 2021 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 niniejszej 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 niniejszej umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 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: Paulina Więckiel, tel. 884 938 188, adres poczty elektronicznej wieckiel@togatus.pl.

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 2. 1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 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 § 8 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 czwartek, w godzinach od 11.30 do 15.30, w budynku Urzędu Gminy w Kołbaskowie, Kołbaskowo 106;
 - 2) 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;
 - 3) we wtorek, w godzinach od 8.30 do 12.30, w budynku Urzędu Gminy w Nowym Warpnie przy Placu Zwycięstwa 1;
 - 4) w poniedziałek oraz w środę, w godzinach od 10.30 do 14.30, w budynku Starostwa Powiatowego w Policach przy ul. Tanowskiej 8;
- z zastrzeżeniem ust. 8, 9 i 10.

8. W przypadku, gdy dzień realizacji zadania publicznego 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, a dotyczących ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i związanym z tym wprowadzeniem szczególnych rozwiązań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19, realizacja zadania publicznego nie będzie mogła odbyć się w lokalach Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, o których mowa w ust. 6, Zleceniodawca stworzy Zleceniobiorcy możliwości organizacyjno-formalne w celu realizacji zadania publicznego w trybie zdalnym, tj. za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub w drodze korespondencji elektronicznej). O zaistnieniu okoliczności, o której mowa powyżej, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę w formie korespondencji prowadzonej w drodze elektronicznej na adres e-mail: fundacja@togatus.pl

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, których 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 udzielaniu nieodpłatnych porad prawnych oraz posiadają wyposażenie zapewniające 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 pełniące funkcję poczekalni dla osób oczekujących na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, wyposażone w odpowiednią ilość miejsc do siedzenia. W miejscu tym Zleceniodawca zamieści informacje i dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 1-4 oraz pkt 6 rozporządzenia, a także 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 biurowe, z których poszczególne będą zamykane na klucz;
- 3) wyposażenie w sprzęty biurowe, w tym drukarkę oraz aparat telefoniczny z przypisanym do niego aktywnym numerem telefonu, 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) dostęp do materiałów biurowych;
- 5) oznaczenie lokalu wskazujące, że jest w nim udzielana nieodpłatna pomoc prawna wraz ze wskazaniem dni i godzin planowanych 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 oraz materiały, o których mowa w ust. 14 pkt 2-4, mogą być wykorzystywane przez Zleceniobiorcę wyłącznie do czynności lub działań związanych z realizacją zadania publicznego.

18. W przypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 17, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów związanych z nieprawidłowym i/lub niewłaściwym wykorzystywaniem wyposażenia oraz materiałów, o których mowa w ust. 14 pkt 2-4.

19. Koszty, o których mowa w ust. 18, obliczone zostaną zgodnie z aktualną ceną zakupu (np. tonera do drukarki) lub aktualnym kosztem usługi (np. wykonanych połączeń telefonicznych).

20. Osoby wskazane przez Zleceniobiorcę w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, udzielają w imieniu Zleceniobiorcy nieodpłatnej pomocy prawnej osobiście.

21. W przypadku braku możliwości udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobiście przez osoby, o których mowa w ust. 20, czynności te podejmuje osoba(-y) wskazana(-e) przez Zleceniobiorcę jako zastępcą(-y). Osoba(-y) wskazana(-e) jako zastępcą(-y) winna(-y) spełniać wszystkie wymagania i warunki formalno-prawne, o których mowa w stosownych przepisach ustawy, mające odniesienie do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w Punkcie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej powierzonym do prowadzenia Zleceniobiorcy.

22. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 21, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie, w drodze korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej osobę, o której mowa w § 1 ust. 6 pkt 1, jednocześnie przesyłając niezbędne dokumenty potwierdzające spełnianie przez osobę(-y) wskazaną(-e) jako zastępcą(-y) 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 i 10, komputera wraz z dostępem do: oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej, komputerowego systemu informacji prawnej, wraz z bazą aktów prawnych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego, orzecznictwa i materiałów pomocniczych, a także bazą 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 korzystające z Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, o którym mowa w ust. 6, osoby udzielające w imieniu Zleceniobiorcy nieodpłatnej pomocy prawnej, będą podejmować działania mające na celu przeprowadzenie mediacji, zgodnie ze stosownymi przepisami ustawy i rozporządzenia.

25. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do zagwarantowania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

26. Jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zagwarantować dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, w zakresie o którym mowa w art. 6 pkt 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, jest zobowiązany zagwarantować takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

27. W przypadku braku możliwości zagwarantowania przez Zleceniobiorcę osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848).

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: 51 1140 2004 0000 3702 7663 7767,

w następujący sposób:

- 1) I transza w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Powiatu Polickiego na 2022 rok, w wysokości 11 500 zł (słownie: jedenaście tysięcy pięćset złotych);
- 2) II transza w terminie do 15 kwietnia 2022 r. w wysokości 20 015 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy piętnaście złotych);
- 3) III transza w terminie do 15 lipca 2022 r. w wysokości 15 758 zł (słownie: piętnaście tysięcy siedemset pięćdziesiąt osiem złotych);
- 4) IV transza w terminie do 15 października 2022 r. w wysokości 15 757 zł (słownie: piętnaście tysięcy siedemset pięćdziesiąt siedem 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 § 7 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 18 240 zł (słownie: osiemnaście tysięcy dwieście czterdzieści złotych);
- 2) wkładu rzeczowego o wartości 12 040 zł (słownie: dwanaście tysięcy czterdzieści złotych).

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie 93 310 zł (słownie: dziewięćdziesiąt trzy tysiące trzysta dziesięć 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 § 7 ust. 3.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

§ 4. 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 2021 r. poz. 217), 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

§ 5. 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.

3. Zleceniobiorca w przypadku przekazywania Zleceniodawcy materiałów, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego, zobowiązany jest dostarczyć ww. materiały w formie uwzględniającej wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

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

§ 6. 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 § 4 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

§ 7. 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: 11 kwietnia, 11 lipca i 10 października 2022 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 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

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

§ 8. 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

§ 9. 1. Niniejsza 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 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określą w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 10. 1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 11. 1. Niniejsza 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 niniejszej 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 niniejszą 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

§ 12. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania publicznego 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

§ 13. 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

§ 14. 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

§ 15. 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 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą 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 się starały 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Na oryginale właściwe pieczętki i podpisy: Andrzeja Bednarka Starosty Polickiego, Beaty Chmielewskiej Członka Zarządu Powiatu w Policach, Teresy Kalinowskiej Skarbnika Powiatu Polickiego, Edyty Rudeckiej Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Policach i Angeliki Czyczyn Adwokata oraz Pauliny Więckiel Członka Zarządu Fundacji Togatus Pro Bono.

Na oryginale pieczętka o treści „Powiat Policki w Policach” oraz pieczętką ze źródłem finansowania: dysponent SO dział 755 rozdział 75515 paragraf 2360 data 30.11.2021 r.

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.