UMOWA DKS.3037.51.....2018

pod tytułem:
Bezpłatna pomoc prawna i poradnictwo obywatelskie dla społeczności lokalnej,
zawarta w dniu 31 grudnia 2018 **w Słupsku,**
między:
Miastem Słupsk,
z siedzibą w **76-200 Słupsk, Pl. Zwycięstwa 3**, zwanym dalej "Zleceniodawcą",
reprezentowanym przez:
Panią Krystynę Danilecką-Wojewódzką - Prezydent Miasta Słupska,
a
Słupskim Biurem Porad Obywatelskich,
z siedzibą w **76-200 Słupsk**, ul. **Niedziałkowskiego 6** wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **0000263957**, zwanym dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

1. Panią Elżbietę Giec – Prezesa, PESEL:

zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego, załączonym do niniejszej umowy, zwanym 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, zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: **Bezpłatna pomoc prawna i poradnictwo obywatelskie dla społeczności lokalnej** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2018-12-05, zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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 powierzenia realizacji zadania publicznego*/~~o wsparcie realizacji zadania publicznego~~* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje ~~opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów*~~*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, a Zleceniobiorca podejmuje do wykonania za wynagrodzeniem udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej - zwanej dalej ustawą - oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, w ramach zorganizowanego przez Zleceniodawcę punktu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
7. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje podejmowanie przez Zleceniobiorcę czynności, o

których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy i jest udzielana osobom uprawnionym, wymienionym w art. 4 ust. 1 tejże ustawy.

8. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje podejmowane przez Zleceniodawcę czynności, o których mowa w art. 3a ust. 1 ustawy i jest udzielana osobom uprawnionym, wymienionym w art. 4 ust. 1 tejże ustawy.
9. Udzielanie nieodpłatnych porad prawnych nie dotyczy spraw, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego z najwyższą starannością, według najlepszej wiedzy i umiejętności, wykorzystując w tym celu posiadane możliwości i doświadczenie.
11. Osobą do kontaktów roboczych jest:
    1. Ze strony Zleceniodawcy: **Andrzej Kaczmarowski**, tel. **59 8488360**, adres poczty elektronicznej **a.kaczmarowski@um.slupsk.pl**.
    2. Ze strony Zleceniobiorcy(-ców): **Elżbieta Giec**, tel. , adres poczty elektronicznej **bposlupsk@wp.pl**.

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia **2019-01-02 r.**
   do dnia **2019-12-31 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   dla środków pochodzących z dotacji:
   od dnia **2019-01-02 r.**
   do dnia **2019-12-31 r.;**
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji ~~opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów*~~2)*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. 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 § 11.
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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
   1) realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust. 1 w budynku Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej w Słupsku, ul. Niedziałkowskiego 6 od poniedziałku do piątku w godz. 10.00-14.00 w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz w godzinach 14.00-18.00 w zakresie świadczenia bezpłatnej pomocy prawnej.
   2) zawarcia umowy z osobą wskazaną w ofercie, która będzie świadczyła w punkcie nieodpłatną pomoc prawną oraz nieodpłatne poradnictwo obywatelskie,
   3) zapewnienia przestrzegania w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego następujących zasad, w tym także zobowiązania osoby, o której mowa w pkt. 2 do:
      a) wykorzystania lokalu wyłącznie do celów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz do przestrzegania w lokalu obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych,

b) wykonywania usługi polegającej na świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz świadczenia bezpłatnej pomocy prawnej przez osoby udzielające porad osobiście przez co najmniej połowę dyżurów. W sytuacji gdy osoba nie będzie w stanie wykonywać przedmiotu zlecenia osobiście Zleceniobiorcy są zobowiązani do wskazania zastępcy, który spełnia wymogi, o których mowa w art 5 ust. 1 lub art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Wówczas Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym Zleceniodawcy telefonicznie bądź drogą e-mail z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

c) udzielania bezpłatnej porady prawnej lub nieodpłatnej porady obywatelskiej po przedłożeniu przez osoby uprawnione do otrzymania porady oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy.

d) zachowania poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną poradą,

e) dokumentowania każdego przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnej porady obywatelskiej w karcie wydanej na podstawie art. 13 pkt 2) lub pkt 3) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

f) wykorzystania urządzeń technicznych o których mowa w ust. 10 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

g) przechowywania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 lit. c w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osób trzecich, a także do przekazywania dokumentacji do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego do Wydziału Organizacji Urzędu Miejskiego w Słupsku, Pl. Zwycięstwa 3 w sposób uniemożliwiający powiązanie karty pomocy z oświadczeniem osoby uprawnionej.

h) sporządzenie pod potrzeby Prezydenta Miasta Słupska zbiorczej informacji dotyczącej kart za okres od 2.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

4) prowadzenia w punkcie listy obecności osób, o których mowa w pkt 2 oraz w pkt 3 lit.b).

7. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje podejmowanie przez Zleceniobiorcę czynności, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy i jest udzielana osobom uprawnionym, wymienionym w art. 4 ust. 1 ustawy.
8. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Miasta Słupska, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Miasta Słupska. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Prezydent Miasta Słupska oraz nastąpi w drodze zawarcia aneksu do niniejszej umowy. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy w danym roku.
9. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się , może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Wykonywanie przez Zleceniobiorcę wskazanych czynności nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy w danym roku.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia w lokalu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1:

1) biurka, krzesła oraz szafy zamykanej na klucz zapewniającej bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe;

2) urządzeń technicznych w postaci drukarki oraz telefonu;

3) dostępu do sieci energetycznej i telefonicznej;

4) dostępu do sieci internetowej, za pośrednictwem której umożliwiony zostanie dostęp do bazy aktów prawnych.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **128 040,00 zł** (słownie: **sto dwadzieścia osiem tysięcy czterdzieści złotych 00/100)**, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
   nr rachunku Słupskie Biuro Porad Obywatelskich -
   w następujący sposób: dotacja w kwotach miesięcznych za świadczone usługi, o których mowa w § 1 wynosi **10.670 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy sześćset siedemdziesiąt 00/100) płatna do 10 lutego, 10 każdego następnego miesiąca oraz do 10 i 23 grudnia 2019 roku.** Łączna kwota 128.040 zł wynagrodzenia jest kwotą ostateczną, obejmującą wszelkie dodatkowe świadczenia, opłaty i podatki związane z realizacją niniejszej umowy.
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 § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu osobowego o wartości **7.920,00 zł** (słownie: **siedem tysięcy dziewięćset dwadzieścia złotych 00/100***);
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie 135.960,00 zł (słownie. sto trzydzieści pięć tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt złotych 00/100).
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1* /~~ust. 5*~~, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 0,00% z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji7).
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 6,19%, z zastrzeżeniem ust. 87).
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż **94,17%.**
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż **0** punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się

go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **10%***.

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

§ 6
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 2018 r., poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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.

§ 7
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/~~finansowane*~~ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy ~~lub*~~/i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/~~finansowane*~~ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy*.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
    1. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
    2. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

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. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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.

§ 9
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300)* / ~~wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)*~~. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. 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 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

7. 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.

§ 10
Zwrot środków finansowych

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:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
   ~~2) 21 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: odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, 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 **19114011530000217542001007**, w **1** roku, jeżeli natomiast zwrot nastąpi w roku **2** wpłaty należy dokonać na konto o numerze **19114011530000217542001007**.
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 **19114011530000217542001007**. 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.

§ 11
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 2018 r., poz. 1025), 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.

§ 12
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 dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

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 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.

§ 14
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.

§ 15
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.

§ 16
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 17
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).

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

§ 18

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.

§ 19

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

Jawność danych została wyłączona na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. Poz. 1000), oraz art. 4 pkt 1 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.4.2016 r. str 1).
Wyłączenia jawności danych dokonał Andrzej Kaczmarowski – Wydział Organizacji Urzędu

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

.....

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Artur Michałuszek

ZAŁĄCZNIKI

1.Oferta realizacji zadania publicznego

2. ~~Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/~~ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

SEKRETARZ
MIASTA SŁUPSKA
Łukasz Kobus

.....pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
.....
mgr Jakub Podruczny
RADCA PRAWNY

1

ANEKS Nr 1

zawarty w Słupsku dnia 7 stycznia 2019 r. do umowy nr DKS.3037.51.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą: "Bezpłatna pomoc prawna i poradnictwo obywatelskie dla społeczności lokalnej".
między:
Miastem Słupsk
z siedzibą w 76 – 200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3,
reprezentowanym przez:
Panią Krystynę Danilecką-Wojewódzką – Prezydent Miasta Słupska,
zwaną dalej „Zleceniodawcą",

a

Słupskim Biurem Porad Obywatelskich,
z siedzibą w 76-200 Słupsk, ul. Niedziałkowskiego 6 wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000263957, zwanym dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

Panią Elżbietę Giec – Prezesa, PESEL:

o treści:

§1

Do umowy wprowadza się następujące zmiany:
§ 2 ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust. 1 w budynku Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej w Słupsku, ul. Niedziałkowskiego 6 od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-13.00 w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz w godzinach 14.00-18.00 w zakresie świadczenia bezpłatnej pomocy prawnej.

§ 2.

Pozostałe zapisy umowy nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniodawca i jeden Zleceniobiorca.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka

p.o. Dyrektora
Wydziału Dialogu
Społecznej
Beata Macedońska