

Uchwała Nr 104/387/2016
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 04 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wyszowskiego w 2017 roku.

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wyszowskiego w 2017 r. pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację, dla jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski



Załącznik
do Uchwały 104/387/2016
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 04 października 2016 r.

Ogłoszenie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255)

Zarząd Powiatu Wyszковского ogłasza

**otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2017 roku
zadania publicznego pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej”
wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
dla jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.**

I. Rodzaj zadania oraz wysokość dotacji

1. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa, zadanie pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej”.
2. Planowana wysokość dotacji na realizację zadania wynosi 59.946 zł.
3. Wysokość dotacji uzależniona jest od wysokości dotacji celowej otrzymanej w 2017 r. z budżetu państwa i może ulec zmianie.

II. Termin i miejsce realizacji zadania

1. Termin realizacji: 01 stycznia 2017 r. - 31 grudnia 2017 r.
2. Zadanie ma być realizowane na rzecz mieszkańców powiatu wyszkowskiego na terenie miasta Wyszków.

III. Zasady przyznania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność na terenie powiatu wyszkowskiego, dla których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym z wzorem, stanowiącym załącznik 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). Formularz oferty można pobrać ze strony www.powiat-wyszkowski.pl zakładka wsparcie mieszkańców-organizacje pozarządowe.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Zarządem Powiatu a oferentem.

IV. Warunki realizacji zadania

Zadanie musi być realizowane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255) oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatem Wyszkowskim a oferentem.

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, pok. 39 (Kancelaria Starostwa Powiatowego) lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 października 2016 r. do godz. 15³⁰**.
2. Na kopercie z ofertą należy dopisać: **Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej”**.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **28 października 2016 r. o godz. 10⁰⁰** w sali Zarządu Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Aleja Róż 2.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana uchwałą przez Zarząd Powiatu Wyszkowskiego.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Wyszkowskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
3. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi nie później niż do dnia **08 listopada 2016 r.**

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wymagane załączniki:
 - a) dokument potwierdzający co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - b) pisemną gwarancję należytego wykonania zadania,
 - c) umowę lub promesę jej zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

- d) pisemne zobowiązanie o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - e) pisemne zapewnienie profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
 - f) pisemne oświadczenie stwierdzające, że w okresie ostatnich dwóch lat organizacja rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego, otrzymane dotacje wykorzystwała zgodnie z przeznaczeniem, starosta powiatu wyszkowskiego nie rozwiązał umów na realizację zadań publicznych;
- 2) podpisana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną oraz podpisem (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
- 1) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 2) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
 - 5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);
 - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 7) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
4. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne, nieprawidłowe, złożone po terminie będą odrzucone ze względów formalnych.
5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane).
6. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
7. Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym jednorazowe uzupełnienie braków w przypadku, gdy oferta jest niekompletna w zakresie:
- 1) dołączonych załączników;
 - 2) złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 7 oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
9. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.
10. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową, wg następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1.	Możliwości realizacji zadania przez oferenta.	do 20 pkt
2.	Własny wkład rzeczowy lub osobowy.	do 10 pkt

3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje typowanych osób.	do 20 pkt
4.	Dotychczasowe doświadczenie organizacji.	do 10 pkt
RAZEM		60 pkt

11. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.
12. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 40 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.

VIII. Dofinansowanie realizacji zadań zleczanych organizacjom pozarządowym w roku 2016.

W roku 2016 na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wyszowskiego pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację, dla jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki finansowe w wysokości 59.946 zł.


 STAROSTA
 Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik:

Wzór umowy

Załącznik
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie
realizacji w 2017 r. zadania publicznego pn. „Prowadzenie
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” wraz z udzieleniem
dotacji na finansowanie jego realizacji, dla jednego punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej

Umowa nr

na powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji, dla jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej

zawarta w dniu2016 r. w Wyszkanie
między

Powiatem Wyszkanym z siedzibą w Wyszkanie Al. Róż 2,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Wyszkanie
w osobach:

1.,
2.

przy kontrasygnacie Skarbnika
a:

.....
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
reprezentowanym przez:

.....
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 „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji, dla jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, 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 o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o

wolontariacie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia r. do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia r. do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych od dnia r. do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu.
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 § 10.
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. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, w którym udzielanie tej pomocy wykonywać będzie Zleceniobiorca zlokalizowany jest przy
7. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej funkcjonować będzie według następującego harmonogramu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
8. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielała będzie przy pomocy radców prawnych i aplikantów radcowskich tej kancelarii.
9. Zleceniobiorca zapewnia dostęp do sieci teleinformatycznej oraz dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości równej dotacji celowej z budżetu państwa otrzymanej przez Zleceniodawcę tj. (słownie:), po otrzymaniu dotacji z budżetu państwa, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy
nr rachunku bankowego:
w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, w wysokości 1/12 kwoty, o której mowa powyżej.
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 i jego numerze.

§ 4.

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 20 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 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 2016 r. poz. 1047), 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.

§ 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. 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 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.

§ 7.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. 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.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Do 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy wypełnionych kart nieodpłatnej pomocy prawnej w sposób uniemożliwiający jej powiązanie z danymi identyfikującymi osobę, której nieodpłatna pomoc prawna została udzielona oraz oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).
2. Wzory oświadczeń stanowią załączniki do ustawy, o której mowa w ust. 1.
3. Wzór karty nieodpłatnej pomocy prawnej określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do składania Zleceniodawcy sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik 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. poz. 1300). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 8 dni od zakończenia kwartału oraz 30 dni od zakończenia roku budżetowego.
5. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 4, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
12. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2017 r. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia 2018 r.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023 PBS Wyszaków
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023 PBS Wyszaków.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023 PBS Wyszaków.

§ 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 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają 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 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.

§ 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 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.

§ 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

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 16.

Postanowienia końcowe

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 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, 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, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca:

.....

Zleceniobiorca:

.....

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.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pasowski