Załącznik Nr 1

**UMOWA**

**w sprawie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

zawarta w dniu 2018 r.. w Zawierciu

między:

**Powiatem Zawierciańskim**, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez:

a:

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

reprezentowaną przez:

.................................................................................................................................................

zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”.

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, realizację zadania publicznego pod tytułem: „**Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” w ................................................................................**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu...................2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest organizacją pozarządową uprawnioną zgodnie   
   z przepisami ustaw, o których mowa w ust. 1, do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. 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.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzeniu realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
6. Oferta oraz aktualizacje harmonogramu, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
8. ze strony Zleceniodawcy: Sławomir Osys,

tel. 32 45 07 151, adres poczty elektronicznej [sosys@zawiercie.powiat.pl](mailto:sosys@zawiercie.powiat.pl);

1. ze strony Zleceniobiorcy:

.....................................................................................................................................,

tel. ........................., adres poczty elektronicznej .........................................................

§ 2.

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r.
2. Rozliczenie zadania nastąpi na podstawie faktur/rachunków/potwierdzeń przelewów wystawionych w terminie realizacji zadania tj. od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r., natomiast faktury/rachunki/przelewy i inne płatności wystawione przed i po tym terminie nie podlegają rozliczeniu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust.1 a w szczególności oświadcza, że przy wykonywaniu zadania publicznego posługiwać się będzie **wyłącznie osobami wymienionymi w ofercie   
   i spełniającymi wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym**.
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 niniejszą umową. 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 dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Przedmiot umowy będzie wykonywany w lokalu położonym w:

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

w wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych z właścicielem lokalu. Harmonogram pracy punktu nieodpłatnej pomocy prawnej stanowi załącznik do niniejszej umowy. Zmiana harmonogramu wymaga pisemnego aneksu.

1. Na żądanie Starosty Zawierciańskiego, w przypadkach określonych w ustawie, dyżur związany z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej może być wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie.
2. Zleceniobiorca udzieli nieodpłatnej pomocy prawnej osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się osobiście w lokalu punktu 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 **(tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r., poz. 1824)** także poza lokalem, w ramach dotacji.
3. Lokal składa się z jednego pomieszczenia oraz wyposażony jest w meble biurowe i posiada wyposażenie umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, a także sprzęt biurowy. Lokal, o którym mowa, może być wykorzystywany wyłącznie dla celów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przestrzegania w lokalu obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych.
4. Lokal w ............................. otwierany i zamykany jest przez pracownika technicznego. Osobą do kontaktu jest...............................................– tel. kontaktowy..........................
5. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana przez Zleceniobiorcę obejmuje:
6. poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym,   
   o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
7. wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
8. udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa   
   w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo-administracyjnym, lub
9. sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym.
10. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego, Zleceniobiorca informują osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa,
11. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 5, może polegać również na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa, w formie karty informacyjnej poradnictwa.
12. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana przez Zleceniobiorcę nie obejmuje spraw:
13. podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
14. z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego;
15. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.
16. Zleceniobiorca oświadcza, że przy wykonywaniu umowy korzystał będzie   
    z posiadanej przez siebie bazy aktów prawnych.
17. Strony zgodnie ustalają, że w ramach niniejszej umowy i środków przyznanych od Zleceniodawcy Zleceniobiorca będzie realizował zadania z zakresu edukacji prawnej   
    w ustalonym przez siebie zakresie.

§ 3.

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości 64.020,00 (słownie złotych: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: **..........................** nr rachunku: ..............................................................w 12 miesięcznych transzach, w wysokości określonej na podstawie złożonego zestawienia ilości godzin zrealizowanej nieodpłatnej pomocy prawnej w danym miesiącu, potwierdzonej wypełnionymi Kartami Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz na podstawie wystawionych faktur/rachunków. Termin płatności faktur/rachunków ustala się na 14 dni od ich doręczenia Zleceniodawcy z tym, że w grudniu dopuszcza się rozliczenie przy uwzględnieniu liczby dni udzielania pomocy za grudzień a faktury/rachunki za ten miesiąc winny być złożone najpóźniej do dnia **21 grudnia wraz z harmonogramem godzin** przypadających na grudzień z zaznaczeniem już zrealizowanych w tym miesiącu oraz pozostałych do wykonania. Rozliczenie i zwrot niewykorzystanej w całości lub w części dotacji ustala się na dzień **27 grudnia 2019 roku.**
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. 3. 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:

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

1. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie .........................zł. (słownie złotych: ..................................................................................................................).
2. Procentowy udział łącznej wartości środków Zleceniobiorcy ...................., o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ...................... % z zastrzeżeniem ust.7.
3. Wartość ............................................, o których mowa w ust. 4 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-7, uważa się za pobranie dotacji   
   w nadmiernej wysokości.
5. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu przez Zleceniobiorcę Karty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz oświadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 1.

§ 4.

Strony nie przewidują i nie dopuszczają realizacji zadania publicznego lub jego części przez inne podmioty.

§ 5.

**Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż: ............................................... %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust.1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji   
   w nadmiernej wysokości.

§ 6.

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

§ 7.

**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 **(tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 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. 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 1994r. 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.

§ 8.

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania i do umieszczania logo Zleceniodawcy   
   i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, we wszystkich publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, 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 uniemożliwiają, 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, oraz 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:
4. Zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
5. Ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postepowania upadłościowego.

§ 9.

**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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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.

§ 10.

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy:
2. Kart Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz o edukacji prawnej za dany miesiąc, do **10 dnia** następnego miesiąca kalendarzowego w sposób umożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej oraz listy obecności,
3. listy konsultacji w danym okresie,
4. informacji z realizacji zadania publicznego w przedmiocie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w danym okresie.
5. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do **rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)**. Zleceniodawca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Zleceniodawca 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 przy czym rozliczenie i zwrot niewykorzystanej w całości lub w części dotacji ustala się na dzień **27 grudnia 2019 roku.**
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie   
   z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych **(tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.).**
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. 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.

§ 11.

**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 do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji 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: Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. Oddział Operacyjny w Zawierciu   
   o numerze **57 2030 0045 1110 0000 0176 1860**.
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 którym mowa w ust. 3. 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 rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
7. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
8. 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.

§12.

**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 przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – **Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1025 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 określą w protokole.

§13.

**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.

§ 14.

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym   
   w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania   
   w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny w niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
8. 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.

§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 wyjaśniane będą 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. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.)**

§ 17.

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy maja zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z **dnia 24 kwietnia 2003r.   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.**
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 starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

.................................................... ....................................................

.................................................... ....................................................

ZAŁĄCZNIKI:\*

1. oferta realizacji zadania publicznego;
2. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji\*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*
3. Zaktualizowany harmonogram\*
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*

\***niepotrzebne skreślić**