**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 399 / 2021**

**Prezydenta Miasta Włocławek**

**z dnia 19 października 2021 r.**

**UMOWA NR ....... / 2021**

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2022 roku na terenie gminy Miasto Włocławek**

**lub**

**Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2022 roku na terenie gminy Miasto Włocławek**

zawarta w dniu .................................... we Włocławku

między:

Gminą Miasto Włocławek, z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11 / 13, NIP 888-30-31-255, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

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

a

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

z siedzibą w ................................................................................. wpisaną (-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego / innego rejestru/ ewidencji pod numerem ..............................................................................................., zwaną (-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną (-nym) przez:

1. .....................................................................................................................................................

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

1. .....................................................................................................................................................

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru / ewidencji / pełnomocnictwem, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 poz. 945 t.j.), a także 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 2021 poz. 1038, poz. 1243, poz. 1535), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2022 roku na terenie Gminy Miasto Włocławek lub Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2022 roku na terenie gminy miasto Włocławek, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ......................... 2021 r., z uwzględnieniem zaktualizowanego kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przekazuje 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.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust.3.
5. Oferta oraz zaktualizowany kosztorys, stanowiące załącznik do niniejszej umowy są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: ............................, tel. ................. adres poczty elektronicznej .................
8. ze strony Zleceniobiorcy: ............................, tel. ................. adres poczty elektronicznej .................

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.**
2. Nieodpłatna pomoc prawna / świadczenie poradnictwa obywatelskiego, udzielana będzie w następujących godzinach i dniach tygodnia:
3. poniedziałek w godz. .................................................................
4. wtorek w godz. ..........................................................................
5. środa w godz. ...........................................................................
6. czwartek w godz. ......................................................................
7. piątek w godz. ..........................................................................
8. W przypadku gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna / świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze miasta, na wniosek Prezydenta Miasta czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
9. Do wykonywania powyższego zadania Gmina Miasto Włocławek oddaje nieodpłatnie do dyspozycji nieruchomość / lokal mieszczący się przy ul. ........................................................., na następujących zasadach:
10. Lokal zapewnia:
11. dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej, centralnego ogrzewania, wody ciepłej i zimnej wraz z odprowadzaniem ścieków wodno – kanalizacyjnych,
12. wyodrębnione pomieszczenie, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna/ świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
13. pomieszczenie / korytarz pozwalające oczekiwać osobom chcącym uzyskać nieodpłatną pomoc prawną/nieodpłatne poradnictwo obywatelskie,
14. lokal wyposażony będzie w szafę aktową drewnianą zamykaną na klucz, biurko, 5 krzeseł, komputer z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych, drukarką, telefon komórkowy o numerze ........................
15. Lokal wraz z wyposażeniem, dostępem do poszczególnych sieci może być wykorzystywany wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca ponosi koszty związane z utrzymaniem lokalu, w tym z utrzymaniem czystości lokalu oddanego w użyczenie, z wyjątkiem kosztów, o których mowa w pkt 1) lit. a) i d). Zleceniobiorca wykorzystywać będzie lokal zgodnie z jego przeznaczeniem. Zleceniobiorca nie może oddać lokalu osobie trzeciej (w tym odpłatnie, czy nieodpłatnie), z wyłączeniem radców prawnych, adwokatów, doradców podatkowych lub osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 oraz 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 poz. 945 t.j.), wykonujących usługę nieodpłatnej pomocy prawnej w związku z wykonaniem niniejszej umowy.
16. Z uwagi na nieodpłatny charakter użyczenia lokalu, Zleceniobiorca nie będzie zgłaszał w stosunku do Zleceniodawcy żądań dotyczących zwrotu wartości ewentualnych nakładów poniesionych w lokalu i w związku z tym zrzeka się na przyszłość wobec Zleceniodawcy wszelkich roszczeń w tym zakresie. Zleceniobiorca przed poniesieniem ewentualnych nakładów, jak w zdaniu poprzednim zobowiązany jest do uzyskania zgody Zleceniodawcy w zakresie ich dokonywania.
17. Przekazanie przez Zleceniodawcę lokalu Zleceniobiorcy i wydanie kluczy, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Zwrot lokalu przez Zleceniobiorcę winien nastąpić w tym samym trybie. Zleceniobiorca w sytuacji wygaśnięcia umowy zobowiązany jest zwrócić lokal w stanie niepogorszonym.
18. Zleceniodawcy w każdym czasie przysługuje prawo kontroli sposobu użytkowania lokalu przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca nie może odmówić upoważnionemu przedstawicielowi/ przedstawicielom Zleceniodawcy wejścia do lokalu w celu przeprowadzenia kontroli, o której mowa w zdaniu poprzednim.
19. Zleceniodawca udostępnia sieć telefoniczną i teleinformatyczną poprzez sieć komórkową, w tym: nielimitowane SMS, MMS, rozmowy telefoniczne na terenie kraju oraz internet 2 GB. Za wszelkie dodatkowe koszty usługi wykraczające poza abonament określające w/w usługi Zleceniodawca będzie obciążał Zleceniobiorcę.
20. 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 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017r. poz.1824) może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem, albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
21. Zakres zadania publicznego przyjętego przez Zleceniobiorcę do realizacji obejmuje udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego/nieodpłatne mediacje w zakresie określonym w art. 3 / 3a oraz 4a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 poz. 945 t.j.), osobom fizycznym określonym w art. 4 ust. 1 oraz art. 4a ust. 4 w/w ustawy, które udokumentują swoje uprawnienia składając stosowne oświadczenie, zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy.
22. Zleceniobiorca będzie udzielał nieodpłatnych porad prawnych/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wg kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Kobiecie , która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywać się będzie poza kolejnością
23. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania maksymalnego terminu przeprowadzenia mediacji tj. w terminie 14 dni od momentu zgłoszenia takiej potrzeby przez osobę uprawnioną.
24. W ramach realizacji zadania publicznego przyjętego przez Zleceniobiorcę w zakresie świadczenia nieodpłatnych porad prawnych / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Zleceniobiorca będzie realizował zadanie z zakresu edukacji prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 poz. 945 t.j.), na realizację którego otrzyma **dodatkowo dotację w wysokości ................................. zł.**
25. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji określonej w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, jak również w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
26. Zleceniobiorca jest zobowiązany składać Prezydentowi Miasta do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego karty nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sposób uniemożliwiający powiązanie tej karty z oświadczeniem osoby uprawnionej, o którym mowa w art. 4 ust. 2 w/w ustawy.
27. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanego zestawu kosztów w terminie określonym w ustępie 1.
28. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
29. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 11 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
30. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład własny w realizację zadania publicznego.

**§ 3.**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości..........................................zł. (słownie złotych....................................................................)
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ..................................................................................................................................................................... w transzach miesięcznych w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który składane są dokumenty – po otrzymaniu przez Gminę Miasto Włocławek środków od Wojewody na realizację zadania publicznego, przy czym ostatnia dwunasta transza zostanie wypłacona łącznie z transzą jedenastą. Wysokość środków finansowych przekazanych nie może przekroczyć większości środków finansowych przekazanych przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego na ten cel.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 2 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego w § 2 ust. 9, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.

*(punkt 6 -10 dotyczy sytuacji, kiedy oferent zadeklaruje wkład własny)*

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
2. innych środków finansowych w wysokości ............ (słownie: ..............................................)
3. wkłady osobowego o wartości ............................... (słownie:...............................................)
4. wkładu rzeczowego o wartości ...............................(słownie: ..............................................)
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego w wysokości ................................................... (słownie: ..............................................................................).
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6 i 7 i wynosi łącznie ........................................ (słownie: ........................................................................).
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 7 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 4.**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, zawartych w zaktualizowanym kosztorysie, w wielkości i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale V pkt 10.
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 dla otrzymanej dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217, poz. 2123) 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 w 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. Zleceniodawca zobowiązuje się do umieszczenia 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 wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wysokości 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.
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 postępowania upadłościowego.

**§ 7.**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji tj. środków, o których mowa w § 2 ust. 7 oraz § 3 ust.1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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 wykonania 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 przeprowadzone 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.
7. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
8. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
9. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.

**§ 8.**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji następuje po weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania 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. z 2018r. poz.2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego
4. 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 to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. 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 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305, poz. 1535).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2,4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

**§ 9.**

**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 **do 31 grudnia 2022 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego tj. **do dnia 15 stycznia 2023** **r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **PKO BP S.A. O/Włocławek nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084.**
4. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. 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, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
7. Kwota dotacji:
8. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
9. pobrana niezależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

1. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

**§ 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 przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 t.j.), 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.

**§ 11.**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności unieważniających 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.

**§ 12.**

**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 oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniodawcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzania przez Zleceniobiorcę 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 uprawnione.
8. wykorzystywania przez Zleceniodawcę lokalu niezgodnie z zasadami określonymi w § 2 umowy,
9. nie przekazania przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego dotacji na zadanie.
10. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegająca 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.
11. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

**§ 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 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 i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszystkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane będą 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 postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UEL 119 z 04.05.2016, str. 1).

**§ 16.**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305, poz. 1535) , ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.).
3. Zleceniobiorca oświadcza, ze znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustaw powołanych w § 1 ust. 1.

**§ 17.**

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.

**§ 18.**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

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

 Zleceniobiorca Zleceniodawca

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.
3. Zaktualizowane zestawienie kosztów.