

UMOWA

WZÓR

Nr ____/2020

o realizację zadania publicznego

**pod tytułem „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji
prawnej na terenie powiatu opoczyńskiego w 2021 roku”**

zawarta w dniu _____ 2020 r. w Opocznie

między:

Powiatem Opoczyńskim, w imieniu którego działają:

Marcin Baranowski – Starosta Opoczyński

Maria Barbara Chomicz - Wicestarosta

z siedzibą w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a, 26-300 Opoczno

zwanym dalej „Zlecniodawcą”,

a:

_____ z siedzibą w _____

wpisaną (-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem _____

reprezentowaną (-nym), przez _____

(imię, nazwisko oraz nr PESEL) zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru,

załączonym do niniejszej umowy,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

wpisana na właściwą listę Wojewody, organizacji pozarządowych, uprawnionych do
prowadzenia punktów na obszarze województwa.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.), realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej na terenie powiatu opoczyńskiego w 2021 roku”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu _____ 2020r. zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, jak również w ofercie, oraz ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1)ze strony Zleceniodawcy – Bernadeta Kmita

tel 44 741 49 08, adres poczty elektronicznej b.kmita@opocznopowiat.pl

2)ze strony Zleceniobiorcy_____

tel_____,adres poczty elektronicznej_____

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - dla środków pochodzących z dotacji od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 294 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą” oraz rozporządzeniem wykonawczym do tej ustawy, tj. w szczególności zobowiązuje się do:

a) świadczenia, w ramach III Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, w następujący sposób: min.4 godziny dziennie w następujących lokalizacjach, dniach i godzinach:

- Urząd Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5 26-330 Żarnów
w poniedziałki w godz. 08.00 – 12.00
- Gminny Ośrodek Kultury w Sławnie ul. Zielona 2 26-332 Sławno
we wtorki w godz. 08.00 – 12.00
- Urząd Gminy w Mniszkowie ul. Powstańców Wlkp. 10 26-341
Mniszków
w środy w godz. 08.00 – 12.00 (dyżur ze specjalizacją „nieodpłatna mediacja”)
- Urząd Gminy w Paradyżu ul. Konecka 4, 26-333 Paradyż
w czwartki w godz. 09.00 – 13.00
- Urząd Gminy w Białaczowie, ul. Piotrkowska 12 26-307 Białaczów
w piątki w godz. 09.00 – 13.00

b) przekazywania Staroście (upoważnionej przez Starostę osobie) wymaganych, przepisami ustawy, dokumentacji i informacji ze zrealizowanych zadań, co miesiąc do dnia 10-go następnego miesiąca kalendarzowego. Ww dokumentację należy dostarczyć Zleceniodawcy do budynku przy ul. Kwiatowej 1a w Opocznie – pokój 138 na I piętrze.

Karty pomocy część A wprowadzane są do systemu na bieżąco po każdej udzielonej poradzie prawnej i przekazywane są Zleceniodawcy drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu informatycznego. W przypadku przeprowadzonej mediacji kartę pomocy część A wypełnia się tylko raz, po zakończeniu mediacji, wskazując dodatkowo liczbę i łączny czas trwania posiedzeń mediacyjnych oraz wynik mediacji.

Dokumentacja sprawy niezbędna do udzielenia pomocy, może być przechowywana w punkcie na czas udzielania pomocy. Dokumentacja sprawy przedłożona przez osobę uprawnioną oraz dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy, może być po usunięciu z jej treści danych osobowych dołączona do karty pomocy i przekazana Zleceniodawcy.

4. Na żądanie Zleceniodawcy możliwe jest wydłużenie czasu trwania dyżuru do co najmniej 5 godzin dziennie w przypadku, o którym mowa w art. 8 ust.6 ustawy. Wydłużenie czasu

trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

5. Nieodpłatnej pomocy prawnej, w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej - w lokalizacjach, terminach i godzinach o których mowa w ust. 3 lit. a, udzielać będą osoby wskazane w ofercie Zleceniobiorcy, z którymi Zleceniobiorca zawarł stosowne umowy, spełniający warunki określone w ustawie.

Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć umowy zawarte z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym, lub osobą, o której mowa w art.11 ust.3 pkt.2 ustawy, oraz mediatorem, mającym udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzić nieodpłatną mediację na terenie powiatu opoczyńskiego, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

6. Strony zgodnie postanawiają, że nieodpłatną pomoc prawną Zleceniobiorca wykonuje po ustaleniu i udokumentowaniu stosownym oświadczeniem prawa do jej otrzymania. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku.

Nieodpłatna pomoc prawna udzielana osobom fizycznym prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającym innych osób w ciągu ostatniego roku na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej jest pomocą de minimis. Podlega zatem regulacjom przewidzianym w ustawie z dn. 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2020r. poz. 708).

7. Przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:

a) Zleceniobiorca przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej może zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość;

b) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, 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 wyłączenie charakteru prawnego, informuje on osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzonej i aktualizowanej przez Zleceniodawcę;

c) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie, odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się poza kolejnością;

d) zapisy na wizyty w punkcie porad przyjmowane są pod numerem telefonu wskazanym i obsługiwanym przez Zleceniodawcę, tj. (44) 741 49 08;

e) 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 (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, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji;

f) w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. Do świadczenia pomocy stosuje się odpowiednio przepisy mające zastosowanie do osób, o których mowa w art. 8 ust.8 ustawy. Przepisu art. 4 ust. 2 nie stosuje się;

g) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę potrzeby przeprowadzenia nieodpłatnej mediacji kieruje on osoby zainteresowane na dyżur, którego specjalizację określono jako nieodpłatna mediacja. W przypadku wystąpienia jednej z negatywnych przesłanek podmiotowych, wymienionych w art. 4a ust. 7 ustawy, organizuje się osobne spotkanie z mediatorem w innym punkcie;

h) w przypadku braku chętnych do skorzystania z nieodpłatnej mediacji, w czasie dyżuru, którego specjalizację określono jako „nieodpłatna mediacja” Zleceniobiorca będzie zobowiązany świadczyć nieodpłatną pomoc prawną.

8. W przypadku, gdy osoby o których mowa w ust. 5 nie będą mogły osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia zastępstwa przez innego adwokata, radcę prawnego lub osobę wskazaną w art. 11 ust. 3 ustawy, Zleceniobiorca zobowiązany będzie w takim przypadku do pisemnego powiadomienia, drogą elektroniczną na adres e-mail: b.kmita@opocznopowiat.pl, o tym Zleceniodawcy ze wskazaniem osoby, która w zastępstwie świadczyć będzie nieodpłatną pomoc prawną, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania przez nią nieodpłatnej pomocy prawnej. W przypadkach nagłych dopuszcza się powiadomienie telefoniczne. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przekazania Zleceniodawcy kopii umowy zawartej z osobą zastępującą, w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia zastępstwa.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w harmonogramie pracy osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej .
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje oraz oświadczenia o zapewnieniu poufności od nowych osób mających świadczyć nieodpłatną pomoc prawną lub/oraz nieodpłatną mediację, wyznaczonych w trakcie trwania umowy w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym objęciem przez nie dyżuru w punkcie.

11. W celu realizacji zadania publicznego, którego dotyczy niniejsza umowa, Zleceniobiorca będzie mógł korzystać nieodpłatnie z lokali znajdujących się w lokalizacjach, o których mowa w ust. 3, we wskazanych w nim terminach i czasie, na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Opoczyńskim a właściwymi Gminami.
12. Koszty związane z utrzymaniem lokali, o których mowa w ust. 3 lit. a, oraz pomieszczeń przylegających do lokalu, w których będą przebywać osoby oczekujące na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej ponosić będzie właściwa Gmina.
13. Lokal przeznaczony do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej wyposażony będzie minimum w:
- 1) szafę zamykaną na klucz;
 - 2) biurko;
 - 3) dwa krzesła;
- Z uwzględnieniem, że pomieszczenie lokalu przeznaczonego do prowadzenia nieodpłatnej mediacji wyposaża się w stół wraz z miejscami siedzącymi dla co najmniej czterech osób.
14. W lokalu przeznaczonym do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zapewnione będą:
- 1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
 - 2) właściwe warunki oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej – pomieszczenie przylegające do lokalu, w którym świadczona będzie nieodpłatna pomoc prawna, wyposażone będzie w odpowiednią ilość miejsc siedzących;
 - 3) warunki zapewniające zachowanie dyskrecji przy świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzeniu nieodpłatnej mediacji;
 - 4) dostęp dla osób niepełnosprawnych;
 - 5) bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, uniemożliwiające dostęp osobom nieuprawnionym.
15. Lokale, wyposażenie i media, o których mowa w ust. 13 - 14 mogą być wykorzystywane wyłącznie na realizację zadania powierzonego niniejszą umową i na warunkach w niej określonych.
16. Zleceniobiorca, zgodnie ze złożoną ofertą zapewni, w każdym lokalu, w czasie udzielania świadczenia :
- 1) _____;
 - 2) _____;
-
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do promocji prowadzonego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej poprzez _____ .

18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 § 10.
19. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do pokrywania z przyznanej dotacji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem, w szczególności dotyczących innej działalności statutowej organizacji, remontów budynków i pomieszczeń, zakupu nieruchomości, tworzenia funduszy kapitałowych, kosztów sądowych, kar umownych, odsetek od zadłużenia, nagród, stypendiów, darowizn oraz udzielenia innych i dalszych dotacji.
20. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 19 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych:

1) w wysokości 60 060 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: _____, w dwunastu transzach, w następujący sposób:

- I transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 31 stycznia 2021r.
- II transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 lutego 2021r.
- III transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 marca 2021r.
- IV transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 kwietnia 2021r.
- V transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 maja 2021r.
- VI transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 czerwca 2021r.

VII transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 lipca 2021r.

VIII transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 sierpnia 2021r.

IX transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 września 2021r.

X transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 października 2021r.

XI transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 25 listopada 2021r.

XII transza w wysokości 5005 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) w terminie do dnia 24 grudnia 2021r.

2) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania za realizację zadania z zakresu edukacji prawnej dotacji w kwocie 2 970 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunkupłatnej po zrealizowaniu zadania dotyczącego edukacji prawnej. Zapłata za realizację zadania z zakresu edukacji prawnej nastąpi po wystawieniu faktury / rachunku, najpóźniej w terminie do 24 grudnia 2021 r.

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 wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 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.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi %.

§ 5.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 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 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, poprzez dokonanie opisów na odwrocie oryginałów dowodów księgowych, które zostały opłacone ze środków pochodzących z dotacji powiatu opoczyńskiego przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust.1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Zleceniobiorca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie zadania, w szczególności:
 - a) „karty pomocy część A” – wersja elektroniczna;
 - b) oświadczenia osób uprawnionych, tj. osób nie będących w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej lub osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą;
 - c) miesięczne informacje zbiorcze w zakresie realizowanego zadania;
 - d) dokumentację dotyczącą prowadzonej akcji promocyjnej;
 - e) listę obecności zatrudnionej kadry oraz ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników;
 - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych działań z zakresu edukacji prawnej (przynajmniej 1 zadanie na rok);
 - g) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych działań z zakresu nieodpłatnej mediacji;
 - h) porozumienia zawarte z wolontariuszami;
 - i) dokumentację związaną z udzieleniem pomocy osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, będącej pomocą de minimis.

Dokumenty, o których mowa w pkt b – h Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Opocznie pokój 138 I piętro w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznych harmonogramów pracy osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną sporządzonych w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym realizowane jest zadanie za wyjątkiem stycznia 2021 roku, gdzie termin sporządzenia ww dokumentu określa się do 15 stycznia 2021 roku. Harmonogramy należy przesłać w ww terminie na adres e-mail: b.kmita@opocznopowiat.pl.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną oraz nieodpłatną mediację w punkcie.
7. Dokumentacja sprawy, niezbędna do udzielania pomocy, może być przechowywana w punkcie na czas udzielania pomocy.

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy realizującego zadanie z zakresu administracji rządowej. 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 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wszystkie projekty materiałów promocyjnych współfinansowane/finansowane ze środków budżetu powiatu winny uzyskać akceptację Zleceniodawcy, który jest stroną zawartej umowy – w tym celu Zleceniobiorca przesyła projekty materiałów promocyjnych drogą elektroniczną do Zleceniodawcy na adres mailowy: b.kmita@opocznopowiat.pl, który akceptuje/nie akceptuje projektów w terminie 7 dni roboczych od daty ich przesłania, jednocześnie brak informacji zwrotnej oznacza akceptację projektów.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechnienia 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.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany skutecznie realizować wobec osób, których dane osobowe pozyskuje w imieniu Zleceniodawcy (administratora) obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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, w miejscu realizacji zadania publicznego jak i siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy. O ile ich nie wykona w określonym terminie, będzie to skutkowało rozwiązaniem niniejszej umowy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według aktualnego wzoru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, obowiązującego na dzień składania

sprawozdania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać złożone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.2 i 3 zawiera:
 - szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań,
 - zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r, poz.869 z późn.zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego 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. Przekazane 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 **31 grudnia 2021 r.**

Przez wykorzystanie środków finansowych należy rozumieć zapłaty faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych (w tym składki ZUS i podatki).

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 85 8992 0000 0032 9387 2000 0010 w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. **do 15 stycznia 2022 roku**. Kserokopię dowodu wpłaty niewykorzystanych środków finansowych należy dołączyć do sprawozdania końcowego.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2,3.
5. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę ewentualnego zwrotu, o którym mowa w ust. 2 i 3, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem środków i odsetek podatkowych.
6. Kwota dotacji:
 - wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 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 2020r. poz. 1740 z późn. zm.), a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

§ 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 wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie 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. Umowa zostanie rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaprzestania spełniania przez Zleceniobiorcę warunku, o którym mowa w art. 11d ust.2 pkt.2 ustawy w zakresie zawierania umów z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust.3 pkt 2 ustawy, oraz mediatorem.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę za 2-tygodniowym wypowiedzeniem w przypadku nie spełnienia innych warunków określonych w umowie.
4. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1,2 i 3, 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 przekazać 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 pod rygorem nieważności formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. O wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się informować niezwłocznie Zleceniodawcę w formie pisemnej.
3. 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, którego dotyczy niniejsza umowa, z wyłączeniem odpowiedzialności odszkodowawczej, która może być dochodzona bezpośrednio od osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzących nieodpłatną mediację.
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 2016r. 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. UE L 119 z 04.05.2016), oraz odbiera stosowne oświadczenia, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019r. poz. 294 ze zm.), oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781).
- 3.. Zleceniobiorca przetwarza dane osobowe ze Zbioru Danych w związku z realizacją zadania zleconego pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej na terenie powiatu opoczyńskiego w 2021 roku” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie

obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2019 poz. 294 ze zm.) zgodnie z umową powierzenia danych osobowych do przetwarzania.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r. poz.1740 ze zm.), ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019r. poz. 294 ze zm.), a także przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.869 ze zm.) oraz odpowiednio przepisy ustawy z dnia 26 maja 1982r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2020r. poz. 1651 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnym (Dz.U. z 2020r. poz. 75 z późn. zm.).
2. 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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy.

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* _____

* niepotrzebne skreślić