UMOWA **WZÓR**

Nr __/2023

o realizację zadania publicznego

pod tytułem „Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu opoczyńskiego w 2024 roku"

zawarta w dniu _____2023 r. w Opocznie

pomiędzy:

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 „Zleceniodawcą",

a:

_____ z siedzibą w _____

wpisaną (-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem_____,

reprezentowaną (-nym), przez _____

(imię, nazwisko oraz nr PESEL) zgodnie z wyciąganiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą"

wpisana na prowadzoną przez Wojewodę Łódzkiego listę, organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa łódzkiego,

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571) realizację zadania publicznego pod tytułem:
„Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu opoczyńskiego w 2024 roku" określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... 2023r. 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 2023r. poz.571).

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy.

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 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.**

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- dla środków pochodzących z dotacji od dnia 1 stycznia 2024r. do dnia 31 grudnia 2024r.

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 2021 r. poz. 945), zwaną dalej „ustawą" oraz rozporządzeniem wykonawczym do tej ustawy, tj. w szczególności zobowiązuje się do:

a) świadczenia, w ramach II Punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w następujący sposób: min.4 godziny dziennie w następujących lokalizacjach, dniach i godzinach:

- Zespół Szkół Powiatowych w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 5,

  26-340 Drzewica,

  w poniedziałki w godz. 9.00-13.00,

  we wtorki w godz. 12.00-16.00,

  w środy w godz. 9.00-13.00,

  w czwartki w godz. 12.00-16.00

- Gminny Ośrodek Kultury w Poświętnem, ul. Główna 40, 26-315 Poświętne,

  w piątki w godz. 09.30 - 13.30

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 107 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.

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. Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - w lokalizacjach, terminach i godzinach o których mowa w ust. 3 lit. a), udzielać będą osoby wskazane w ofercie, z którymi Zleceniobiorca zawarł stosowne umowy, spełniający warunki określone w ustawie.

Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć umowy zawarte z osobami, o których mowa w art.11 ust. 3a oraz mediatorem, mającymi świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz w razie zapotrzebowania nieodpłatną mediację na terenie powiatu opoczyńskiego, najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej umowy.

6. Strony zgodnie postanawiają, że nieodpłatne poradnictwo obywatelskie Zleceniobiorca wykonuje po ustaleniu i udokumentowaniu stosownym oświadczeniem prawa do ich otrzymania. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie 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.

   Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie udzielane 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 2023r. poz. 702).

7. Przy udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:

   a) Zleceniobiorca przed udzieleniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość;

   b) Zleceniobiorca odbiera od osoby uprawnionej, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, a także oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku, jeżeli z nieodpłatnego poradnictwa korzysta osoba uprawniona w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;

   c) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, informuje on osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzonej i aktualizowanej przez Zleceniodawcę;

   d) udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Punkcie, odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się poza kolejnością;

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

   f) 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 2023r. poz. 20) nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może być udzielane przez

Zleceniobiorcę także poza Punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji;

g) w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego 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. Decyzję w sprawie wprowadzenia świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem Punktu podejmuje Starosta;

h) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę potrzeby przeprowadzenia nieodpłatnej mediacji, informuje on o tym fakcie Koordynatora Powiatowego, który w takim wypadku w Punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zorganizuje spotkanie z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji, w zakresie o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt. 4 ustawy, z tym że czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania tego dyżuru.

8. W przypadku, gdy osoby, o których mowa w ust. 5 nie będą mogły osobiście świadczyć nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia zastępstwa przez inną osobę spełniającą wymagania wskazane w art. 11 ust. 3a 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 nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania przez nią nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. 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 nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje oraz oświadczenia o zapewnieniu poufności od nowych osób mających świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, 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 lit. a), we wskazanych w nim terminach i czasie, na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Opoczyńskim a właściwą Gminą, oraz Szkołą.

12. Koszty związane z utrzymaniem lokali, o których mowa w ust. 3 lit. a, oraz pomieszczeń przynależnych i wspólnych do lokalu, w których będą przebywać osoby oczekujące na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ponosić będzie właściwa Gmina, oraz Szkoła.

13. Lokal przeznaczony do świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wyposażony będzie minimum w:
    1)szafę zamykaną na klucz;
    2)biurko;
    3)dwa krzesła;
    Z uwzględnieniem, że pomieszczenie lokalu, w którym miałaby zostać przeprowadzona nieodpłatna mediacja, o której mowa w art. 4a ust. 1 pkt. 4 ustawy zostanie dodatkowo wyposażony w stół wraz z miejscami siedzącymi dla co najmniej czterech osób.

14. W lokalu przeznaczonym do świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zapewnione będą:
    1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
    2) właściwe warunki oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – pomieszczenie przylegające do lokalu, w którym świadczone będzie nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, wyposażone będzie w odpowiednią ilość miejsc siedzących;
    3) warunki zapewniające zachowanie dyskrecji przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
    4) dostęp dla osób niepełnosprawnych;
    5) bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, uniemożliwiające dostęp osobom nieuprawnionym.
    Ponadto lokal wyposażony zostanie w tablice informacyjne na których podane będą dni i godziny funkcjonowania punktu oraz informacja o dniach i godzinach funkcjonowania wszystkich punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zlokalizowanych na terenie powiatu opoczyńskiego wraz ze wskazaniem, które z punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zostały powierzone do prowadzenia organizacjom pozarządowym (ze wskazaniem tych organizacji oraz czy udzielana przez nie pomoc prawna świadczona jest przez adwokata, radcę prawnego albo inną osobę uprawnioną do świadczenia ww. poradnictwa).

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 nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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 64 023,96 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia trzy złote, dziewięćdziesiąt sześć groszy)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku: _____, w dwunastu transzach, w następujący sposób:

I transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 31 stycznia 2024r.

II transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 lutego 2024r.

III transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 marca 2024r.

IV transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 kwietnia 2024r.

V transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 maja 2024r.

VI transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 czerwca 2024r.

VII transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 lipca 2024r.

VIII transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 sierpnia 2024r.

IX transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 września 2024r.

X transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 października 2024r.

XI transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 25 listopada 2024r.

XII transza w wysokości 5335,33 zł (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych, trzydzieści trzy grosze) w terminie do dnia 20 grudnia 2024r.

2) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania edukacji prawnej dotacji w kwocie 3166,02 zł. (słownie: trzy tysiące sto sześćdziesiąt sześć złotych dwa grosze) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku....., płatnej po zrealizowaniu zadania dotyczącego edukacji prawnej. Zapłata za realizację zadania z zakresu edukacji prawnej nastąpi po wystawieniu faktury / rachunku, najpóźniej w terminie do 20 grudnia 2024r.

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 wielkości 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 2023 r. poz. 120 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) porozumienia zawarte z wolontariuszami;

h) dokumentację związaną z udzielaniem pomocy osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, będącej pomocą de minimis.

Dokumenty, o których mowa w pkt b – g Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Opocznie pokój 107 I piętro w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznych harmonogramów pracy osób świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie sporządzonych w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym realizowane jest zadanie za wyjątkiem stycznia 2024 roku, gdzie termin sporządzenia ww. dokumentu określa się do 15 stycznia 2024 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 nieodpłatne poradnictwo obywatelskie 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 herbu 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 umowy.

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. Jeżeli ich nie wykona w określonym terminie, będzie to skutkować rozwiązaniem niniejszej umowy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia 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 2023r, poz.1270 ze 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 w realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia **31 grudnia 2024 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 2025 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 i 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 2023r. poz. 1610 ze 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.3 pkt 2 ustawy w zakresie zawierania umów z doradcą 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 lub 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, które może być dochodzone bezpośrednio od osób świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

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 zobowiązuje się postępować 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 odbierania stosownych oświadczeń, 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 2021, poz. 945), oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.poz.1781).

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe ze Zbioru Danych w związku z realizacją zadania zleconego pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu opoczyńskiego w 2024 roku" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2021 poz. 945) zgodnie z umową powierzenia danych osobowych do przetwarzania.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.), ustawy z dn. 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945), a także przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz odpowiednio przepisy ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2022 r., poz. 1184 ze zm.) i ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022r. poz.1166 ze 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