

## UMOWA

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:  
Prowadzenie Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w .....  
zawarta w dniu ..... r. w Piasecznie

między:

Powiatem Piaseczyńskim z siedzibą w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego  
reprezentowany przez;

1. ....
2. ....

a:

.....reprezentowaną przez;

- 1.
- 2.

Osobami właściwymi do kontaktów roboczych w sprawie realizacji postanowień niniejszej umowy  
będą ;

ze strony Zleceniodawcy.....

ze strony Zleceniobiorcy .....

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 395), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255), zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Gminy  
..... mieszczącego się w .....” określonego  
szczegółowo w Ofercie Zleceniobiorcy z dnia ..... stanowiącej **załącznik nr 1** do  
niniejszej Umowy zwanego „zadaniem publicznym” a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać  
zadanie publiczne, w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z  
uwzględnieniem zapisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu  
art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .

### § 2.

#### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31  
grudnia 2018 r .

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem  
poszczególnych działań /harmonogramu/kosztorysu.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na  
jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. 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.

4. 1. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, który usytuowany jest ..... i czynny będzie według następującego harmonogramu .....
2. Zleceniodawca zastrzega że godziny działania punktów mogą ulec zmianie w przypadku reorganizacji czasu pracy jednostki/urzędu w których punkt jest zlokalizowany.
5. Lokal o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu wyposażony jest w podstawowe meble biurowe, umożliwiające korzystanie lokalu zgodnie z celem zawarcia umowy.
6. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu mogą udzielać osoby, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy zgodnie z art. 11 ust. 6 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczenia kopii zawartych umów na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, pod rygorem jej rozwiązania w trybie wskazanym art.11 ust. 9 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu mogą korzystać nieodpłatnie z lokalu wskazanego w ust. 4 niniejszego paragrafu oraz wyposażenia o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem wskazanym w ust. 4.
8. W przypadku, gdy którakolwiek z osób o których mowa w ust. 6 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia na ten okres zastępstwa przez inną osobę o kompetencjach analogicznych lub wyższych niż osoba zastępowana. Zleceniobiorca zobowiązany jest w takim przypadku do pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o tych okolicznościach ze wskazaniem osoby która w zastępstwie świadczyć będzie nieodpłatną pomoc prawną, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą.
9. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie .
10. 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wyposażenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w celu i na czas udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w sprzęt informatyczny w postaci komputera oraz drukarki umożliwiających sprawozdawanie , udzielanie, dokumentowanie udzielonej pomocy prawnej.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości w formach wynikających z ustawy o o nieodpłatnej pomocy prawnej, oraz edukacji prawnej, w tym on-line w systemie informatycznym Starostwa.
11. W celach sprawozdawczych, oraz dokumentacyjnych dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy portal umożliwiający wykonywanie w/w czynności. Instrukcja obsługi wraz z przypisanymi loginami i hasłami zostanie przekazana przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę umów o których mowa w ust. 6 , nie później niż do dnia rozpoczęcia świadczenia pomocy prawnej.

### § 3.

#### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości 60.725,88 (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych osiemdziesiąt osiem groszy) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....,  
w dwunastu równych transzach miesięcznych w wysokości 5.060,49 (słownie: pięć tysięcy sześćdziesiąt złotych czterdzieści dziewięć groszy) do 10 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3 .
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku

bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniodawca zastrzega a Zleceniobiorca akceptuje że w przypadku opóźnienia w przekazaniu dotacji o której mowa w ust. 1 przez Wojewodę Mazowieckiego wypłata przez Zleceniodawcę nastąpi z opóźnieniem lecz niezwłocznie po otrzymaniu tych środków.

#### **§ 4.**

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) , w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

#### **§ 5.**

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

#### **§ 6.**

##### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### **§ 7.**

##### **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 § 4 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. Zleceniodawca może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę

zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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 tym Zleceniodawcy.

## **§ 8.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania kwartalnych sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300). Sprawozdania powinny zostać dostarczone do Starostwa Powiatowego w Piasecznie w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 5 %.

4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—2.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 2000,- (słownie: dwa tysiące) złotych brutto w terminie 3 dni od daty wezwania na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5 i 6 może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

10. Zleceniobiorca do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego przekazuje Zleceniodawcy oryginały kart nieodpłatnej pomocy prawnej podpisane przez udzielającego nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia wskazane w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej w oświadczeniem osoby uprawnionej.

11. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 10 Zleceniobiorca dokumentuje na portalu o którym mowa w § 2 ust. 11 karty ewidencji nieodpłatnej pomocy prawnej przez ich wypełnienie.

## **§ 9.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2018 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia następnego roku

kalendarzowego.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę. Odsetki naliczane są począwszy od dnia następującego po dniu w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 8 ust. 3, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych ( Dz. U. 2013 poz. 885 ze zmian., w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę. Termin zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości upływa w terminie określonym w ust. 1.

## **§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji .

2. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 4000,- (słownie; cztery tysiące ) złotych brutto płatna na rachunek wskazany przez Zleceniodawcę w terminie 3 dni od daty odstąpienia, przy czym co do zwrotu dotacji zastosowanie mają przepisy § 12 ust. 3 i 4.

## **§ 12.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 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 Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku:

- 1) nie zawarcia umów z osobami, o których mowa w § 2 ust. 5 umowy lub rozwiązania

tych umów,

2) stwierdzenia, że nieodpłatna pomoc prawna świadczona jest przez osoby nieuprawnione

**3.** Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu, oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

**4.** W przypadku nieuiszczenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym w ust. 3 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. 3.

### **§ 13.**

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

**1.** Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

**2.** Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

**1.** Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

**2.** W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

### **§ 15.**

#### **Postanowienia końcowe**

**1.** Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

**2.** W zakresie nieuregulowanym niniejszą umowa zastosowanie mają ; ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885) , ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

**3.** Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

**4.** Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

### **§ 16.**

#### **Załączniki stanowiące integralną część niniejszej umowy;**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego zawierająca kosztorys,
- 2) wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 3) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego Zleceniobiorcy,

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....