

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

nr

pod tytułem: **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej/Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*** w,
zawarta w dniu W

między:

.....
z siedzibą w,
reprezentowanym przez, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu którego działają:

1.
2.

a

.....
z siedzibą w, wpisaną do
Krajowego Rejestru Sądowego* / ~~innego rejestru*~~ / ~~ewidencji*~~ ~~uczniowskich klubów sportowych~~, pod
numerem zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,
Reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(funkcja, imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(funkcja, imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3.
(funkcja, imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ~~ewidencji*~~ / ~~pełnomocnictwem*~~, załączonym(i) do
niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, dalej zwana „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w wraz z nieodpłatną mediacją oraz realizacją na terenie powiatu gdańskiego działań z zakresu edukacji prawnej, określonych szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej*

**Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w wraz z nieodpłatną mediacją oraz realizacją na terenie powiatu gdańskiego działań z zakresu edukacji prawnej określonych szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej*

(* niepotrzebne skreślić)

- określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
 5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*, kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01.01.2025 r.
do dnia 31.12.2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 02.01.2025 r.
do dnia 31.12.2025 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 02.01.2025 r.
do dnia 31.12.2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. 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.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. **Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie, który usytuowany będzie w następujących lokalach:*
 - 1) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatna pomoc prawna udzielana będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek od 7:30 do 11:30, wtorek w godzinach od 11:30 do 15:30,
 - 2) w Suchym Dębnie w budynku Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, przy ul. Gdańskiej 17, w którym nieodpłatna pomoc prawna udzielana będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 12:00 do 16:00,
 - 3) w Trąbkach Wielkich w budynku Szkoły Podstawowej w Trąbkach Wielkich, przy ul. Sportowej 2, w którym nieodpłatna pomoc prawna udzielana będzie zgodnie z następującym harmonogramem: czwartek od 11:00 do 15:00, piątek w godzinach od 11:30 do 15:30.

lub

6. *Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie będzie świadczone w punkcie, który usytuowany będzie w następujących lokalach:
- 1) w Straszynie w budynku Mediateki przy ul. Dworcowej 6A, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek w godzinach od 8:00 do 12:00,
 - 2) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: wtorek w godzinach od 7:30 do 11:30,
 - 3) w Suchym Dębnie w budynku Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, przy ul. Gdańskiej 17, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 8:00 do 12:00,
 - 4) w Trąbkach Wielkich w budynku Szkoły Podstawowej w Trąbkach Wielkich, przy ul. Sportowej 2, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: czwartek w godzinach od 7:00 do 11:00,
 - 5) w Przywidzu w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Przywidzu, przy ul. Gdańskiej 15, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: piątek w godzinach od 7:00 do 11:00,
- lub
6. *Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie będzie świadczone w punkcie, który usytuowany będzie w następujących lokalach:
- w Pruszczu Gdańskim w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Wojska Polskiego 16, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 17:00, z uwzględnieniem specjalizacji co najmniej dwóch spośród wskazanych dyżurów w miesiącu w nieodpłatnej mediacji na zasadach wskazanych w ust. 17.
- (* niepotrzebne skreślić)
7. Nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji w punkcie, o którym mowa w ust. 6 mogą udzielać osoby, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy.
8. Każdy z lokali, w których prowadzony jest punkt nieodpłatnej pomocy prawnej lub punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wyposażony będzie przez Zleceniodawcę oraz Gminę, na terenie której zlokalizowany jest lokal, działającej w porozumieniu ze Zleceniodawcą w następujące meble, urządzenia techniczne i materiały:
- a) biurko – sztuk 1,
 - b) krzesła – sztuk 2,
 - c) szafkę z zamkiem – sztuk 1,
 - d) zestaw komputerowy (komputer, monitor, myszka) z oprogramowaniem umożliwiającym korzystanie z Internetu oraz edycję dokumentów tekstowych - sztuk 1,
 - e) niszczarkę dokumentów – sztuk 1,
 - f) urządzenie wielofunkcyjne umożliwiające drukowanie dokumentów ich skanowanie i kopiowanie - sztuk 1,
 - g) materiały biurowe niezbędne do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a w szczególności papier do drukarki, długopisy, teczki na dokumenty,
 - h) w przypadku punktu przeznaczonego organizacji posiedzeń mediacyjnych – dodatkowo stół i cztery krzesła,
9. Osoby, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać nieodpłatnie z lokali wskazanych w ust. 6 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów o których mowa w ust. 8 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem wskazanym w ust. 6.
10. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiając udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej.
11. *W przypadku, gdy osoby o których mowa w ust. 7 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie tymczasowo do zapewnienia zastępstwa przez innego adwokata, radcę prawnego lub inną osobę wskazaną w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, przez okres, w którym osoby wymienione w ust. 7 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej. 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*
- (* zapis nie dot. nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego)
12. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zobowiązany jest do prowadzenia punktu, w tym świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z przepisami o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
 13. Zleceniobiorca zobowiązuje się na żądanie Starosty wydłużyć czas trwania dyżuru w poszczególnym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt, zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy. Żądanie Starosty obowiązuje do odwołania. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia kwoty dotacji.
 14. 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, może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
 15. Nieodpłatną mediację w ramach punktu, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1-3 i 5 ustawy prowadzi osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie. W przypadku stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia mediacji, w zakresie o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy (posiedzenie mediacyjne) dla osoby uprawnionej zgłaszającej się do punktu, osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w punkcie:
 - 1) kontaktuje się ze wskazanym koordynatorem w Powiecie Gdańskim ds. realizacji zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, zwanym dalej „koordynatorem w Powiecie Gdańskim” w celu skierowania uprawnionego na dyżur, którego specjalizację określono jako nieodpłatna mediacja lub organizacji mediacji zgodnie z ust. 16, lub
 - 2) po uzgodnieniu z koordynatorem w Powiecie Gdańskim, z uwzględnieniem art. 4a ust. 6 i 7 ustawy, sama przeprowadza mediację, z tym że czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.
 16. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania przez koordynatora w Powiecie Gdańskim, na przeprowadzenie mediacji w punkcie, w którym nie zorganizowano dyżurów ze specjalizacją określoną jako nieodpłatna mediacja, Zleceniobiorca jest zobowiązany do organizacji spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od zgłoszenia, z tym że czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru ani też wpływać na wysokość dotacji.
 17. (*dot. wyłącznie punktu *Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Pruszczu Gdańskim, w ramach którego przewidziano specjalizację niektórych dyżurów w zakresie mediacji*). Zleceniobiorca – w ramach umówionej kwoty dotacji – zobowiązuje się zapewnić obsadę co najmniej dwóch dyżurów w miesiącu w ramach Punktu przez osobę spełniającą wymagania, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy. Określenie przez Zleceniodawcę specjalizacji wskazanych dyżurów w ramach Punktu jako poświęconych mediacji nie wymaga zmiany niniejszej umowy, będzie miało charakter stały i nastąpi w uzgodnieniu z Zleceniobiorcą. W przypadku zwiększonego zapotrzebowania na mediację, Zleceniobiorca zobowiązuje się zwiększyć obsadę Punktu przez osobę z uprawnieniami mediatora, nie więcej niż do 4 dyżurów w miesiącu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu, strony dopuszczają dalsze zwiększenie obsady Punktu przez osobę z uprawnieniami mediatora lub zmianę harmonogramu dyżurów ze specjalizacją określoną jako mediacja. Stosownie do potrzeb zgłaszających się do Punktu uprawnionych, podczas dyżuru w ramach specjalizacji określonej jako nieodpłatna mediacja Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć także nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o ile

przeznaczona do pełnienia dyżuru mediatora osoba będzie posiadała uprawnienia do świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i nie będzie to kolidowało z obowiązkami Punktu w zakresie organizacji nieodpłatnej mediacji.

18. 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 – na zasadach określonych w ustawie.
19. Zleceniobiorca zapewnia i gwarantuje, że przy prowadzeniu Punktu będzie spełniał warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem charakteru i specyfiki przedmiotu umowy. W szczególności Wykonawca zapewni, aby sposób realizacji przedmiotu umowy spełniał minimalne wymagania:
 - 1) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
 - 2) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - c) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
w następujący sposób:
w dwunastu równych transzach miesięcznych w wysokości:
(słownie:.....) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2025 r. w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu 2025 r. do 20 dnia miesiąca;
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości zł (słownie:);
 - 2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie:);
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie zł (słownie:),
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. ~~Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim~~
~~(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).~~
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o nie więcej niż 3 % wartości danej pozycji kosztów.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 - 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i 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 wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. 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 publicznego.
4. 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.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w §

- 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
 3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
 4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
 5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
 6. Zleceniobiorca jest/są 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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
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. 2, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
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. Zleceniobiorca do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego:
 - a. dokumentuje w systemie teleinformatycznym kartę pomocy oznaczając jej „GOTOWOŚĆ”, z **wyjątkiem części obejmującej opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy**,
 - b. przekazuje Zleceniodawcy oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, w sposób uniemożliwiający powiązanie go z kartą pomocy, **w szczególności po usunięciu oznaczenia dnia złożenia oświadczenia**,
 - c. przekazuje Zleceniodawcy oświadczenia, o których mowa w art. 11 ust. 4 ustawy,
 - d. przekazuje Zleceniodawcy zbiorczą informację oznaczając numer umowy, miesiąca którego dotyczy informacja, Nr Punktu i miejscowości lokalizacji punktu, ilość

- wprowadzonych kart pomocy część A do systemu teleinformatycznego oznaczając ich gotowość i ilość załączonych oświadczeń,
- e. przekazuje Zleceniodawcy listę obecności na dyżurach,
 - f. przekazuje Zleceniodawcy potwierdzenia wypełnienia obowiązku informacyjnego RODO, zgodnie z § 16 ust. 2 umowy (pisemne potwierdzenia korzystających o zapoznaniu z klauzulą informacyjną).
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto do dokumentowania udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z ustawą, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.

§ 10

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 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego; nie później jednak niż **do dnia 31 grudnia każdego roku**, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) 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, 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.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 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 wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym 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.
 - 7) dopuszczenia do świadczenia w Punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenia mediacji przez osoby nieuprawnione,
 - 8) zaprzestania spełniania przez Zleceniobiorcę warunku, o którym mowa w art. 11 ust. 3, ust. 3a, ust. 6 ustawy.
2. 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.

§ 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 przeznaczyć 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 formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca 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. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: **RODO**) Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę oraz osoby działające w jego imieniu o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych Zleceniobiorcy przekazywanych Zleceniodawcy na mocy niniejszej umowy jest **Starosta Gdański** w Pruszczu Gdańskim. Obsługę organu zapewnia Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, tel. 58 773 12 12, sekretariat@powiat-gdanski.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@powiat-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu** wykonania niniejszej umowy – na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** oraz ewentualnie w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora - **art. 6 ust. 1 lit. f RODO**.
4. **Odbiorcą Pani/Pana danych** osobowych mogą być w szczególności: Minister Sprawiedliwości, Wojewoda Pomorski, Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne i inne podobne usługi wsparcia, organy publiczne i sądy celem wykonania obowiązków ciężących na Administratorze (w szczególności urzędy skarbowe, ZUS, organy kontroli, komornicy), a także Biuro Informacji Gospodarczych BIG InfoMonitor w Warszawie oraz podmioty realizujące prawo dostępu do informacji publicznej zgodnie z ustawą.
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w okresie obowiązywania umowy, a także przez czas niezbędny do realizacji lub ochrony przed roszczeniami z nią związanymi (co do zasady 6 lat), z uwzględnieniem przepisów o archiwizacji obowiązujących jednostkę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach wskazanych w RODO.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem zawarcia umowy, lub podjęcia działań przed zawarciem umowy. Niepodanie danych uniemożliwi zawarcie przez strony umowy.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZALĄCZNIKI:

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. Wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej/świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji**”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji~~**”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.