

## OGŁOSZENIE

### ZARZĄD POWIATU W SOCHACZEWIE

ogłasza konkurs na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku

#### **I. Rodzaj zadania**

**„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku usytuowanego w dwóch lokalach na terenie Brochowa i Sochaczewa”, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017r. poz. 2030 z późn.zm.).**

#### **II. Wysokość przeznaczonych środków publicznych**

Na realizację zadania planuje się przeznaczyć dotację w wysokości **60.060 zł. na każdy punkt**

#### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018, poz. 450 z póź. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1467).
2. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego, w terminach w niej określonych.
3. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie ma być realizowane w terminie od 2 stycznia do 31 grudnia w 2019 roku w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, który może być, na żądanie Starosty Sochaczewskiego, w przypadku określonym w ustawie, wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie, bez zmiany wysokości udzielonej dotacji.
2. W umowie o realizacji zadania, organizacji pozarządowej, która będzie

prorowadzić punkt nieodpłatnej pomocy prawnej powierzy się także realizację zadania z zakresu edukacji prawnej poprzez **opracowanie e-poradnika o mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów**, a organizacji pozarządowej, która będzie prowadzić punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego powierzy się także realizację zadania z zakresu edukacji prawnej poprzez **opracowanie e-poradnika o prawach i obowiązkach obywatelskich**.

3. Realizując zadanie należy zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów oraz poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem.
4. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie art. 5 ust. 1 oraz art. 11 ust. 3 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
5. Warunki realizacji zadania określa umowa sporządzona według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), której projekt stanowi **załącznik nr 1** „projekt - UMOWA NR ..... /2018 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 r.” oraz **załącznik nr 2** „projekt - UMOWA NR ..... /2018 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 r.”
6. Zleceniobiorca zapewnia niezbędny sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, umożliwiającą świadczenie nieodpłatnych porad obywatelskich, formularze oświadczeń i kart pomocy, a także właściwe oznakowanie lokalu na zewnątrz i wewnątrz budynku oraz informację o osobach uprawnionych, dokumentach uprawniających i zakresie udzielanej pomocy lub porad od dnia 2 stycznia 2019 r.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

#### V. Termin i warunki składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach, sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w rozdziale IV ust. 5 wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie od dnia 12 października 2018 roku do dnia 5 listopada 2018 roku do godz. 16<sup>00</sup> na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65.

**Decyduje data wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**

Na kopercie należy umieścić **pieczętkę Podmiotu** występującego o dotację z **pełną jego**

**nazwą, adresem, numerem telefonu oraz nazwiskiem i telefonem osoby upoważnionej do kontaktu.**

1. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w **formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym**, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
2. Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300)
3. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta
4. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
6. Do oferty oferent winien załączyć:

Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji	- odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
Oświadczenie	- o aktualności dokumentów rejestracyjnych - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych albo	- dokumenty potwierdzające nieprzerwane wykonywanie tych zadań, od co najmniej 5 listopada 2016 r. do dnia złożenia oferty.
Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.	- kserokopie umów lub promes ich zawarcia potwierdzającej świadczenie pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. ,
Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem.	- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia

Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.	- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia
Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.	- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia
<b>Fakultatywnie</b> (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru)	Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.

7. Oferty złożone na niewłaściwym druku, niekompletne, złożone po terminie lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentacji oferenta zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

**Kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.**

## **VI. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert**

- Otwarcie kopert złożonych na realizację zadania dokona Komisja Konkursowa w dniu 7 listopada 2018 r. o godz. 12<sup>00</sup>, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Sochaczewie pokój 217 godz. 12<sup>00</sup>.
- Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018, poz. 450 z póź. zm.).
- Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
- Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Sochaczewie.
- Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Sochaczewie w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- Odrzuceniu podlegają oferty w przypadku określonym w rozdziale V ust. 7.
- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na :
  - zakup żywności,
  - zadania i zakupy inwestycyjne, z wyjątkiem zakupu urządzeń niezbędnych do



- realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania konkursowego,
- 3) pokrycie kosztów administracyjnych (z wyłączeniem materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania),
  - 4) zakup, budowę lub remonty budynków,
  - 5) działalność gospodarczą,
  - 6) pokrycie deficytu wcześniej zrealizowanych przedsięwzięć,
  - 7) działalność polityczną i religijną,
  - 8) zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy i nie spełniającemu wymogów określonych w art.3 ust.2 i 3 ustawy.
9. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące **kryteria**:
- 1) kryteria formalne:
    - a) czy organizacja pozarządowa składająca ofertę jest uprawniona do jej złożenia,
    - b) czy oferta zawiera komplet dokumentów, zgodnie z treścią ogłoszenia;
    - c) zgodność treści złożonej oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu;
    - d) czy oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osoby uprawnione;
    - e) czy oferta została złożona w terminie.
  - 2) kryteria merytoryczne:
    - a) doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z udzielaniem porad lub informacji prawnej (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, ewentualne rekomendacje);
    - b) przygotowanie zawodowe (kwalifikacje) osób przewidzianych do realizacji zadania;
    - c) liczba i przygotowanie osób współpracujących, wolontariuszy;
    - d) posiadane zasoby - własny wkład rzeczowy w zakresie urządzeń IT niezbędnych do realizacji zadania (komputer, drukarka), materiałów biurowych itp.).
10. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do **14 dni** od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert oraz przedstawi propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej.
11. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, mail-em lub pisemnie.
12. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sochaczewie, niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Sochaczewie uchwały w sprawie przyznania dotacji na wsparcie zadania konkursowego.
13. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.
14. W terminie do dnia **28 listopada 2018 roku Zarząd Powiatu w Sochaczewie dokona wyboru oferty.**
15. Do uchwały Zarządu Powiatu w Sochaczewie w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert **nie stosuje się trybu odwoławczego.**

**Zarząd Powiatu w Sochaczewie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**

**VII** W 2018 r. z budżetu powiatu przeznaczono 60.725,88 zł. na ten cel.

**VIII** Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Audytu i Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Sochaczewie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, 96 – 500 Sochaczew, pod numerem telefonu (46) 864 18 51.

**IX Załączniki do ogłoszenia**

**załącznik nr 1** „ projekt - UMOWA NR ..... /2018 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Sochaczewskiego 2019 r.”

**załącznik nr 2** „ projekt - UMOWA NR ..... /2018 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 r.”

**załącznik nr 3** wzór „Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem.”

**załącznik nr 4** wzór „Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego , w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.”

**załącznik nr 5** wzór „Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej

**X Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu w Sochaczewie w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
2. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
  - a. kserokopię umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w przypadku gdy do oferty załączona została promesa jej zawarcia wraz z oryginałem celem dokonania jej uwierzytelnienia.
  - b. oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

STAROSTA  
  
Jolanta Gonta

## UMOWA

### **o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 roku”**

zawarta w dniu ..... roku w Sochaczewie między:

Powiatem Sochaczewskim z siedzibą w Sochaczewie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Sochaczewie, w imieniu którego działają:

- 1) Jolanta Gonta - Starosta Sochaczewski,
  - 2) Tadeusz Głuchowski - Wicestarosta Sochaczewski,
- przy kontrasygnacie Teresy Pawelak - Skarbnika Powiatu Sochaczewskiego,

a

Fundacją ..... zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, z siedzibą ....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym ....., reprezentowanym przez .....

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

tel. ....

o następującej treści:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.), realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 roku”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... 2018 roku, zwanego dalej **„zadaniem publicznym”**, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z tą ofertą.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
4. W ramach powierzonego zadania Zleceniobiorca udzieli również nieodpłatnej pomocy prawnej osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się osobiście w lokalu punktu, o których mowa w ust. 4 oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824), także poza siedzibą punktu opisanego w § 2 ust. 2, w ramach dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.
5. Na żądanie Starosty Sochaczewskiego w przypadku określonym w ustawie, dyżur związany z udzieleniem nieodpłatnej pomocy może być wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie w punkcie, o którym mowa w § 2 ust. 2.
6. W ramach edukacji prawnej Zleceniobiorca opracuje e-poradnik o prawach i obowiązkach obywatelskich, który udostępni Zleceniodawcy do rozpowszechniania, najpóźniej do 30 czerwca 2019 roku.
7. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do umowy.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.
2. Zleceniobiorca wykonać będzie zadanie publiczne w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zlokalizowanym w budynku stanowiącym siedzibę Starostwa

Powiatowego w Sochaczewie, 5 (pięć) dni w tygodniu, w dni nie będące dniami wolnymi od pracy, w wymiarze 20 godzin tygodniowo, w następującym rozkładzie tygodniowym i godzinowym:

- 1) w poniedziałek - w godzinach 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>;
  - 2) w wtorek - w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
  - 3) w środę - w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
  - 4) w czwartek - w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
  - 5) w piątek - w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty między osobą uprawnioną do uzyskania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego a Zleceniobiorcą.
  4. Punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o którym mowa w ust. 2 wyposażony jest w dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej oraz teleinformatycznej oraz w podstawowe meble biurowe (zamykana szafa, biurko, krzesło), a także w urządzenia techniczne (komputer wraz z drukarką).
  5. Zleceniobiorca jest obowiązany korzystać z punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego opisanego w ust. 2 wyłącznie w celu wykonywania powierzonego mu zadania publicznego.
  6. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać powierzone mu zadania publiczne na zasadach i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.).
  7. Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić realizację zadania publicznego w rozkładzie tygodniowym i godzinnym, o którym mowa w ust. 2 w ten sposób, aby osoby uprawnione do otrzymania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego uzyskały tę pomoc w terminach (dniach i godzinach) wynikających z tego rozkładu.
  8. Zleceniobiorca oświadcza:
    - 1) iż znane są mu, jak również osobom uprawnionym do udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, za pomocą których wykonywać on będzie powierzone zadanie publiczne - przepisy ustawy powołanej w ust. 6 regulujące zasady wykonywania tego zadania przez organizacje pozarządowe;
    - 2) nie istnieją żadne przeszkody natury organizacyjnej, prawnej lub finansowej uniemożliwiające mu prawidłowe wykonywanie przedmiotu umowy.

### § 3

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

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy na realizację powierzonego zadania publicznego dotacji w wysokości **60.060,00 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych).



2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ....., w 12 równych transzach, po **5.005,00 zł** (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) każda transza, w następujących terminach:
- 1) pierwsza transza - do dnia 10 lutego 2019 roku;
  - 2) druga transza - do dnia 10 marca 2019 roku;
  - 3) trzecia transza - do dnia 10 kwietnia 2019 roku;
  - 4) czwarta transza - do dnia 10 maja 2019 roku;
  - 5) piąta transza - do dnia 10 czerwca 2019 roku;
  - 6) szósta transza - do dnia 10 lipca 2019 roku;
  - 7) siódma transza - do dnia 10 sierpnia 2019 roku;
  - 8) ósma transza - do dnia 10 września 2019 roku;
  - 9) dziewiąta transza - do dnia 10 października 2019 roku;
  - 10) dziesiąta transza - do dnia 10 listopada 2019 roku;
  - 11) jedenasta transza - do dnia 10 grudnia 2019 roku;
  - 12) dwunasta transza - do dnia 20 grudnia 2019 roku,  
z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania za realizację zadania edukacji prawnej dotacji w kwocie 2.970,00 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych) na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr rachunku: ..... płatnej po przekazaniu Zleceniodawcy e-publicacji o której mowa w § 1 ust. 6 wraz z prawami autorskimi do niej i na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni licząc od dnia jej doręczenia Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 i ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości: **0,00 zł** (słownie: zero złotych);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: **0,00 zł** (słownie: zero złotych);
  - 3) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: .....
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... zł (słownie: .....
7. W przypadku nie złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 9 ust. 1 we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie - przekazanie kolejnej lub kolejnych transzy nastąpi niezwłocznie po złożeniu przez Zleceniobiorcę tego sprawozdania.

## § 4

### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest obowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 6.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 90 %.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 %.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 5

### **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 2018 r. poz. 295 z późn. zm.), 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.

## § 6

### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

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

## § 7

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

## § 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 § 5 ust. 1.
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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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.

## § 9

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300), z zastrzeżeniem ust. 8. W przypadku otrzymania wezwania do złożenia sprawozdania częściowego Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazać to sprawozdanie w terminie 30 dni, licząc od dnia dostarczenia takiego wezwania.
2. Zleceniobiorca jest obowiązany do złożenia Zleceniodawcy sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego. 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, z zastrzeżeniem ust. 8.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2 lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 w wyznaczonych terminach określonych umową, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. W przypadku utraty mocy obowiązującej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w ust. 1 i 2 - Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia Zleceniodawcy sprawozdania częściowego lub sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według właściwego wzoru określonego w przepisach rozporządzenia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, obowiązującego w dniu złożenia tego sprawozdania.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2019 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **19 1240 5703 1111 0010 6445 2404**
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 Zleceniodawcy o numerze **19 1240 5703 1111 0010 6445 2404**
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystania 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot 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 prześle 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;
  - 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 sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie bądź dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 9 ust. 3;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem w przypadku i na zasadach określonych przepisem ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.



3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi 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 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, poczynawszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 3.

## **§ 14**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 15**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. UE Nr 4.5.2016 L.119/1-88).

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 16**

1. W odniesieniu do umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - prawo zamówień publicznych) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

### § 17

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

### § 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

## UMOWA

### **o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 roku”**

zawarta w dniu ..... roku w Sochaczewie między:  
Powiatem Sochaczewskim z siedzibą w Sochaczewie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
65, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w  
Sochaczewie, w imieniu którego działają:

- 1) Jolanta Gonta - Starosta Sochaczewski,
  - 2) Tadeusz Głuchowski - Wicestarosta Sochaczewski,
- przy kontrasygnacie Teresy Pawelak - Skarbnika Powiatu Sochaczewskiego,

a

Fundacją ..... zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, z siedzibą  
....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym .....,  
reprezentowanym przez .....

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

tel. ....

o następującej treści:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.), realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Sochaczewskiego w 2019 roku”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... 2018 roku, zwanego dalej **„zadaniem publicznym”**, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z tą ofertą.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
4. W ramach powierzonego zadania Zleceniobiorca udzieli również nieodpłatnej pomocy prawnej osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się osobiście w lokalu punktu, o których mowa w ust. 4 oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824), także poza siedzibą punktu opisanego w § 2 ust. 2, w ramach dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.
5. Na żądanie Starosty Sochaczewskiego w przypadku określonym w ustawie, dyżur związany z udzieleniem nieodpłatnej pomocy może być wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie w punkcie, o którym mowa w § 2 ust. 2.
6. W ramach edukacji prawnej Zleceniobiorca opracuje e-poradnik o mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów, który udostępni Zleceniodawcy do rozpowszechniania, najpóźniej do 30 czerwca 2019 roku.
7. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do umowy.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.
2. Zleceniobiorca wykonać będzie zadanie publiczne w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowanym w budynku stanowiącym siedzibę Urzędu Gminy Brochów,

5 (pięć) dni w tygodniu, w dni nie będące dniami wolnymi od pracy, w wymiarze 20 godzin tygodniowo, w następującym rozkładzie tygodniowym i godzinowym:

- 1) w poniedziałek - w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
  - 2) w wtorek - w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
  - 3) w środę - w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
  - 4) w czwartek - w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
  - 5) w piątek - w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty między osobą uprawnioną do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej a Zleceniobiorcą.
  4. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w ust. 2 wyposażony jest w dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej oraz teleinformatycznej oraz w podstawowe meble biurowe (zamykana szafa, biurko, krzesło), a także w urządzenia techniczne (komputer wraz z drukarką).
  5. Zleceniobiorca jest obowiązany korzystać z punktu nieodpłatnej pomocy prawnej opisanego w ust. 2 wyłącznie w celu wykonywania powierzonego mu zadania publicznego.
  6. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać powierzone mu zadania publiczne na zasadach i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.).
  7. Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić realizację zadania publicznego w rozkładzie tygodniowym i godzinnym, o którym mowa w ust. 2 w ten sposób, aby osoby uprawnione do otrzymania nieodpłatnej pomocy prawnej uzyskały tę pomoc w terminach (dniach i godzinach) wynikających z tego rozkładu.
  8. Zleceniobiorca oświadcza:
    - 1) iż znane są mu, jak również osobom uprawnionym do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, za pomocą których wykonywać on będzie powierzone zadanie publiczne - przepisy ustawy powołanej w ust. 6 regulujące zasady wykonywania tego zadania przez organizacje pozarządowe;
    - 2) nie istnieją żadne przeszkody natury organizacyjnej, prawnej lub finansowej uniemożliwiające mu prawidłowe wykonywanie przedmiotu umowy.

### § 3

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

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy na realizację powierzonego zadania publicznego dotacji w wysokości **60.060,00 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych).



2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ....., w 12 równych transzach, po **5.005,00 zł** (słownie: pięć tysięcy pięć złotych) każda transza, w następujących terminach:
- 1) pierwsza transza - do dnia 10 lutego 2019 roku;
  - 2) druga transza - do dnia 10 marca 2019 roku;
  - 3) trzecia transza - do dnia 10 kwietnia 2019 roku;
  - 4) czwarta transza - do dnia 10 maja 2019 roku;
  - 5) piąta transza - do dnia 10 czerwca 2019 roku;
  - 6) szósta transza - do dnia 10 lipca 2019 roku;
  - 7) siódma transza - do dnia 10 sierpnia 2019 roku;
  - 8) ósma transza - do dnia 10 września 2019 roku;
  - 9) dziewiąta transza - do dnia 10 października 2019 roku;
  - 10) dziesiąta transza - do dnia 10 listopada 2019 roku;
  - 11) jedenasta transza - do dnia 10 grudnia 2019 roku;
  - 12) dwunasta transza - do dnia 20 grudnia 2019 roku,  
z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania za realizację zadania edukacji prawnej dotacji w kwocie 2.970,00 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych) na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr rachunku: ..... płatnej po przekazaniu Zleceniodawcy e-publikacji, o której mowa w § 1 ust. 6 wraz z prawami autorskimi do niej, i na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni licząc od dnia jej doręczenia Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 i ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości: **0,00 zł** (słownie: zero złotych);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: **0,00 zł** (słownie: zero złotych);
  - 3) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: .....).
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... zł (słownie: .....).
7. W przypadku nie złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 9 ust. 1 we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie - przekazanie kolejnej lub kolejnych transzy nastąpi niezwłocznie po złożeniu przez Zleceniobiorcę tego sprawozdania.

## **§ 4**

### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest obowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 6.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 90 %.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 %.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 5**

### **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 2018 r. poz. 295 z późn. zm.), 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.

## **§ 6**

### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

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

## **§ 7**

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

## § 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 § 5 ust. 1.
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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
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.

## § 9

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300), z zastrzeżeniem ust. 8. W przypadku otrzymania wezwania do złożenia sprawozdania częściowego Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazać to sprawozdanie w terminie 30 dni, licząc od dnia dostarczenia takiego wezwania.
2. Zleceniobiorca jest obowiązany do złożenia Zleceniodawcy sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego. 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, z zastrzeżeniem ust. 8.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2 lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 w wyznaczonych terminach określonych umową, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. W przypadku utraty mocy obowiązującej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w ust. 1 i 2 - Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia Zleceniodawcy sprawozdania częściowego lub sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według właściwego wzoru określonego w przepisach rozporządzenia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, obowiązującego w dniu złożenia tego sprawozdania.

## § 10

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2019 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **19 1240 5703 1111 0010 6445 2404**
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 Zleceniodawcy o numerze **19 1240 5703 1111 0010 6445 2404**
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystania 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot 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 przekaze 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;
  - 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 sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie, bądź dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 9 ust. 3;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.



2. Zleceniodawca może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem w przypadku i na zasadach określonych przepisem ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi 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 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, poczynawszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 3.

## **§ 14**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 15**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. UE Nr 4.5.2016 L.119/1-88).

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 16**

1. W odniesieniu do umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

## § 17

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

## § 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

.....  
(pieczęć adresowa Ofereanta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI  
W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ  
lub  
ŚWIADCZENIEM NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO  
I JEJ DOKUMENTOWANIU**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu przeznaczanego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sochaczewie oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jej dokumentowaniu, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 05 sierpnia 2015r (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.).

.....  
podpis Ofereanta lub osoby uprawnionej  
do reprezentowania Ofereanta

miejsowość, data.....

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO  
ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO UDZIELANIA  
NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ  
lub  
ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sochaczewie oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm).

.....  
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej  
do reprezentowania Oferenta

miejsce, data.....

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH  
MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE  
PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ  
lub  
ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sochaczewie oświadczam, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez .....

.....  
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.).

.....  
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej  
do reprezentowania Oferenta

miejsce, data.....