

UMOWA ZLECENIA NR 13/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią / Panem

.....
podpisane.....
.....

.....
małgorzata kruszyńska
Kancelaria Redley Kruszyńska
.....

zwanym dalej: „Zleceniobiorca”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
t. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
P 946-238-79-14 REGON 432663772
NIP 9462387914

Za zgodność z oryginałem
27-11-2018
olot str 1-5

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia; o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Stowarzyszenia Prezydentów Miast i Gmin w Warszawie w związku z konkursem ofert na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach świadczonej nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego Opowiadaj swoje
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 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 dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez *Prezesa Sądziec Naczelny Sąd* a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką *56* zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 416..... godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.

2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Specjalnego Przedsięwzięcia Miasta Lublin

w związku z konkursem ofert

o realizację pracochłownych zadań publicznych w zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 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 dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 45a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Urząd Miejski w Lublinie a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 200 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć ...60... godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

5

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Małgorzata Kraszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "
Iwona Przewor

ZLECENIOBIORCA

radca prawny

Kancelaria Radcy Prawnego

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z

Stowarzyszenia Prezydentura Miasta Dąblin

w związku z konkursem ofert

na realizację w Dąblinie zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów pomocniczych przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

11

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 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 dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 116..... godzin.

- 3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
- 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
- 5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
- 6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
- 7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

- 1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- 3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- 1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- 2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- 3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- 4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- 5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które optaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik

1

UMOWA ZLECENIA NR 16/LV/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią

zam.

Legitymująca się dowodem osobistym:

PESEL:

zwanym dalej: "Zleceniobiorca".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby

korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;

- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

- 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
- 2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej ze Stowarzyszenia w związku z konkursem ofert Przedsiębiorstwa Miasto Niekulin
- 3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

- 1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 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 dalej jako

- „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
- 2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
- 3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
- 4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Stowarzyszenie Niecała Lublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
- 5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
- 6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
- 8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

- 1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 50 zł brutto/godz.
- 2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może przekroczyć 416 godzin.
- 3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
- 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
- 5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie

skutkować nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.

- 6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
- 7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

- 1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- 3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- 1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- 2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- 3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- 4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- 5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

- 1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
- 2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
- 3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
- 4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.

5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

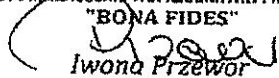
Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.


§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

PREZES
 STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 "BONA FIDES"

 Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
 STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 "BONA FIDES"

 Małgorzata Kruszyńska

UMOWA ZLECENIA NR 17/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:
Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509
z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,
NIP – 9462387914, REGON - 432663772
reprezentowanym przez:
Iwona Przewor – prezesa Zarządu,
Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu
zwanym dalej: "Zleceniodawcą"

a
Panią

prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
z siedzibą przy ul.
REGON
zwanym dalej: "Zleceniobiorcą".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 12 200
IP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Za zgodność z oryginałem
27-11-2018
olotująca stron 1-5

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

2

korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;

- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
- d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
- f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
- g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
- h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
- i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
- k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.

2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.

2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z

Srodzko Prezydent Miasta Lublin

w związku z konkursem ofert

na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa adwokackiego

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 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 dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 45a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może przekroczyć 208 godzin.
3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

- Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - obustronnego uzgodnienia,
 - rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - utrąty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

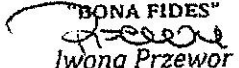
§ 10

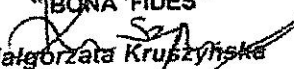
Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

ZLECENIOBIORCA

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO

u

radca prawny

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z środków Prezydenta Miasta Lublin w związku z konkursem ofert na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 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 dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56.. zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 624 godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Iwona Przewór

29/1/17
UMOWA nr DSRiN-V-7211-242/17/

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

CZŁONEK ZARZĄDU Iwona Przewor
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Sprawiedliwych oraz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom przestępstw i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji w województwie lubelskim na rok 2018

zawarta dnia 22 lutego 2018 r. w Warszawie pomiędzy:
Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji: 00-950 Warszawa Aleje Ujazdowskie 11),
zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich Ministerstwa
Sprawiedliwości, działającego na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości nr MS/84/2017
z dnia 20 września 2017 r.

a
Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „BONA FIDES”, z siedzibą w Lublinie, przy ul. Niecałej 4/5a
reprezentowanym przez:

Iwonę Przewor – Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Wspierania Aktywności „BONA FIDES”, oraz
Ewę Kalińską-Grądział – Skarbnika Stowarzyszenia Wspierania Aktywności „BONA FIDES”
zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanym dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”

Na podstawie przepisu art. 43 § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2017 r. poz. 665) - zwany dalej „k.k.w.” oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości (Dz.U. z 2017 r. poz. 1760) - zwanym dalej „rozporządzeniem” - Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, jak również udzielanie pomocy świadkom i osobom im najbliższym, o której mowa w § 36 oraz § 37 rozporządzenia oraz zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert z dnia 4 grudnia 2017 r.

§ 2

1. Dysponent Funduszu zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2018 r. działania w zakresie świadczenia pomocy osobom pokrzywdzonym i osobom im najbliższym oraz świadkom i osobom im najbliższym (zwane dalej „zadaniami”) określone w ofercie, która stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Szczegółowy zakres zadań wskazanych do realizacji, w tym w szczególności opis, kalkulacja

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

data: 2018-11-27

 1

kosztów realizacji zadań, ilość dyżurów osób pierwszego kontaktu, ich tygodniowy rozkład został przedstawiony w ofercie i kosztorysie załączonym do oferty Wykonawcy. Kosztorys stanowi załącznik nr 3 do umowy.

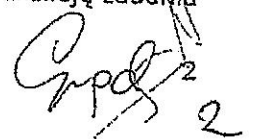
3. Wykonawca zrealizuje wszystkie zadania zaplanowane w ofercie i kosztorysie w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.
4. Dysponent uznaje, że jeżeli Wykonawca rozpoczął wykonywanie zadań zgodnie z ofertą od dnia ogłoszenia wyników konkursu do dnia zawarcia niniejszej umowy to koszty poniesione przez Wykonawcę zostaną uwzględnione przez Dysponenta przy rozliczaniu dotacji określonej w niniejszej umowie. Jednocześnie od dnia zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest dostosować świadczenie pomocy do warunków umowy.

§ 3

1. Dysponent Funduszu udziela na realizację zadań wymienionych w ofercie dotacji celowej w kwocie brutto (słownie: r)
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania pieniężnego współfinansowania zadania z innych źródeł w kwocie brutto (słownie: t)
3. Warunkiem przekazania dotacji jest przedstawienie przez Wykonawcę Dysponentowi Funduszu wyciągu bankowego z saldem potwierdzającym posiadanie pieniężnego współfinansowania na wyodrębnionym rachunku, w wysokości nie mniejszej niż określonej w ust. 2.
4. Dysponent Funduszu zobowiązuje się do przekazania dotacji, o której mowa w ust. 1. w czterech transzach na wyodrębniony przez Wykonawcę rachunek bankowy nr 2 w następujący sposób i terminach:
 - a) pierwsza transza w kwocie (słownie: złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie 15 dni od zawarcia umowy,
 - b) druga transza w kwocie (słownie: r złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie do 31 marca 2018 r.,
 - c) trzecia transza w kwocie (słownie: złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie do 30 czerwca 2018 r.,
 - d) czwarta transza w kwocie (słownie: r złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie do 30 września 2018.
5. Za termin wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dysponenta Funduszu.

§ 4

1. Nie więcej niż 15 % wartości kwalifikowalnych zadania może być przeznaczony przez Wykonawcę na koszty administracyjne bezpośrednio związane z realizacją zadania. W trakcie realizacji zadania nie ma możliwości zwiększenia kosztów administracyjnych. W przypadku przekroczenia limitu środków na koszty administracyjne, koszty te zostaną uznane za niekwalifikowalne przy rocznym rozliczeniu dotacji i powinny zostać pokryte przez Wykonawcę z innych jego źródeł finansowania działalności.
2. W przypadku nieprawidłowego rozliczania środków dotacji, w szczególności w przypadku przekazywania Dysponentowi Funduszu sprawozdań z powtarzalnymi błędami (te same błędy w kolejnych sprawozdaniach), koszt wynagrodzenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania

 2

wskazanych w Kosztach administracyjnych, może zostać uznany w całości lub proporcjonalnie (w zależności od skali uchybień) za niekwalifikowalny przez Dysponenta Funduszu.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadań, zgodnie z przedstawionym kosztorysem i ofertą; dotyczy to także przychodów z odsetek bankowych od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględniania każdorazowo w przedkładanych Dysponentowi Funduszu sprawozdaniach informacji o wysokości odsetek bankowych i sposobie ich przeznaczenia.
2. Uzyskane odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który dokonano przekazania środków. W przypadku uzyskania przychodów z tytułu oprocentowania środków, o których mowa w ust. 1, na rachunku bankowym, podmiot realizujący zadanie wydatkuje je na wykonanie zadania określonego w umowie.
3. Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków dotacji celowej przeprowadza się wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 4. Umowy, który będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi dotacji określonej w niniejszej umowie. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania środków i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wydatkowania środków przedmiotowej dotacji jedynie w formie bezgotówkowej – przelewów bankowych lub/i zapłaty kartą do rachunku lub kartą kredytową powiązanymi z rachunkiem właściwym dla dotacji. Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy (w przypadku dokonywania płatności gotówkowych konieczne jest uzyskanie każdorazowo uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu oraz przekazanie szczegółowych wyjaśnień dokumentujących brak możliwości obrotu bezgotówkowego).
5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu Sprawiedliwości środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy wraz z opatrzeniem klauzulą „Współfinansowano ze środków – Funduszu Sprawiedliwości” i przechowywania tych dokumentów przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej i księgowej dotyczącej realizowanego zadania.
 - 1) Dokumentacja rzeczowa składa się z wniosku pokrzywdzonego, świadka lub osoby im najbliższej o udzielenie pomocy (załącznik nr 4 do umowy, część A i B),
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej z osób ubiegających się osobiście o otrzymanie świadczenia z Funduszu część A załącznika nr 4 oraz do odebrania od każdej z tych osób, przed udzieleniem pomocy, podpisu w miejscu wskazanym w części A załącznika nr 4 (zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych),
 - 3) Przed udzieleniem pomocy osobie wnioskującej o udzielenie pomocy, a ubiegającej się o pomoc telefoniczną, Wykonawca:
 - a) informuje o treści pouczenia umieszczonego w części A załącznika nr 4 do umowy,
 - b) informuje o obowiązku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pokrzywdzonego zgodnie z treścią umieszczoną w części A załącznika nr 4 do umowy,
 - c) odbiera oświadczenie, że nie udzielono jej pomocy w tym samym zakresie z innych źródeł, oraz że osoba zapoznała się z obowiązkiem zwrotu równowartości


3
3

uzyskanych świadczeń w razie wykorzystania pomocy z Funduszu niezgodnie z jej przeznaczeniem,

- d) odbiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych tej osoby w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i udzielenia jej pomocy przez Wykonawcę.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia; dla każdej z osób otrzymujących pomoc, części B załącznika nr 4. Wskazane dokumenty wypełniają na bieżąco osoby realizujące pomoc a zbiorczo potwierdza udzielenie pomocy Koordynator zadania na koniec każdego półrocza wykonywania zadań.
- 5) Osoba na rzecz której świadczone jest wsparcie, każdorazowo po jej uzyskaniu potwierdza jej odbiór w części B załącznika nr 4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania pomocy koszt ten będzie uznany przez Dysponenta Funduszu jako niekwalifikowalny
7. Wypełnione załączniki nr 4 (część A), powinny być niezwłocznie przekazane i przechowywane w siedzibie Wykonawcy.
8. Pozostała dokumentacja rzeczowa dotycząca realizowanego zadania może być przechowywana przez osoby realizujące zadanie, przy czym w ciągu 14 dni od zakończenia wykonywania zadań wszelkie dokumenty muszą być przez te osoby przekazane Wykonawcy celem archiwizowania dokumentacji rzeczowej i finansowej.
9. Wykonawca jest zobligowany do poinformowania w terminie 14 dni od zawarcia umowy prezesów sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych, oraz sądów rejonowych graniczących z właściwością sądu rejonowego dla podmiotu, prokuratorów regionalnych, okręgowych i rejonowych oraz prokuratur rejonowych graniczących z właściwością prokuratury rejonowej dla podmiotu oraz wojewódzkich i powiatowych komendantów policji z terenu województwa, w którym realizowane jest zadanie, o świadczonej z Funduszu Sprawiedliwości pomocy.
10. Wykonawca jest zobowiązany udzielić pomocy psychologicznej osobom pokrzywdzonym lub świadkom na wezwanie organu prowadzącego czynności operacyjno-rozpoznawcze albo sprawdzające lub postępowanie przygotowawcze albo sądu niezwłocznie, nie później niż 14 dni od wezwania, chyba że określone w umowie środki przeznaczone na pomoc psychologiczną zostały wykorzystane lub pokrzywdzony lub świadek nie kwalifikuje się do udzielenia takiej pomocy zgodnie z art. 10 ustawy o ochronie pokrzywdzonego i świadka (Dz.U. z 2015 r. poz. 21). Jeśli Wykonawca wykorzystał już środki uzyskane z dotacji na pomoc psychologiczną, powinien o tym niezwłocznie poinformować Dysponenta Funduszu
11. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Dysponenta Funduszu o wykonaniu obowiązku z ust. 9 nie później niż w terminie 14 dni od jego wykonania.

§ 6

1. Dysponent Funduszu jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016., poz. 922).
2. Dysponent Funduszu powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, o których mowa w § 1, na których rzecz pomoc będzie świadczona, zwanych dalej „Wnioskodawcami” - na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024).
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszą umową.
4. Wykonawca odpowiada za szkody jakie powstały wobec Dysponenta Funduszu lub osób trzecich w wyniku działań albo zaniechań niezgodnych z Umową, ustawą lub rozporządzeniem, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Wykonawca niezwłocznie informuje Dysponenta Funduszu o:

Cypel
4
4

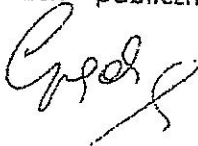
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu,
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądami oraz innymi uprawnionymi podmiotami
6. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Dysponentowi Funduszu na każde żądanie informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazania informacji, o każdym przypadku naruszenia przez niego lub jego pracowników/współpracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Wykonawca nie może przekazać przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Dysponent Funduszu, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody dysponenta, po wcześniejszym udzieleniu wyjaśnień i uzasadnieniu takiej potrzeby.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm. - dalej p.z.p.), a w szczególności odpowiednio przepisów art. 69-73 p.z.p. przy zakupach towarów i usług przewidzianych w § 36 ust. 1 pkt. 9, 12, 14-20 rozporządzenia, przy kwotach zakupów w ramach jednej kategorii (łącznie dla całego zadania) powyżej () złotych), chyba że zachodzą wyjątkowe okoliczności usprawiedliwiające dokonanie zakupu towaru lub usługi bez stosowania w/w przepisów.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, Wykonawca zobowiązuje się nie udzielać zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, podmiotom powiązanim z Wykonawcą osobowo lub kapitałowo.
Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między oferentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta lub osobami wykonującymi w imieniu oferenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.Dysponent zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Oferentów, realizujących zadania na rzecz Wykonawcy, zaś Wykonawca ma zapewnić w zawieranych umowach taką możliwość na rzecz Dysponenta.
3. Nie dopuszcza się możliwości zlecania przez Wykonawcę zadań wskazanych w § 36 ust. 1. pkt 1)-20) oraz w § 37 pkt 1) i 2) rozporządzenia, jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie „Współfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości”. Informacja ta powinna być zamieszczana na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.


5
5

2. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Funduszu Sprawiedliwości na wszystkich materiałach drukowanych/powielanych, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, jak również do umieszczenia tablicy informacyjnej według ustalonego przez Dysponenta Funduszu wzoru, w publicznie widocznym miejscu przy wejściu do każdego z Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem wskazanych w ofercie. Koszty wykonania tablic będzie ponosił Wykonawca.

- 1) Logotypy Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Funduszu Sprawiedliwości zostaną przekazane Wykonawcy drogą mailową, w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy.
- 2) Przygotowane materiały, przed ich drukiem i dystrybucją powinny być przekazywane drogą mailową do akceptacji Dysponenta Funduszu. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Dysponenta Funduszu. W przypadku braku akceptacji ze strony Dysponenta Funduszu, Wykonawca powinien usunąć logo Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Funduszu Sprawiedliwości z materiałów, pozostawiając na nich jedynie informację dotyczącą współfinansowania, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

Dysponent Funduszu ma prawo, bez wynagrodzenia dla Wykonawcy, rozpowszechniać w dowolnej formie, czasie i środku przekazując o nazwie, adresie Wykonawcy, przedmiocie i celu, na który przekazano środki z Funduszu Sprawiedliwości, informację o wysokości przekazanych środków oraz o złożeniu lub nie złożeniu przez Wykonawcę rozliczeń dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz innych informacji związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadania z najwyższą starannością, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru tej działalności, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz do oszczędnego i celowego wydatkowania przekazanej dotacji z Funduszu.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli określonej w art. 43 § 14 k.k.w. prowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby i podmioty przez niego upoważnione oraz kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych - na zasadach i w trybie określonym w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
2. Zakres kontroli obejmuje prawidłowość wydatkowania dotacji pod względem racjonalności i legalności, a także:
 - 1) zgodności danych zawartych w przedstawianych wyciągach bankowych, informacjach kwartalnych oraz sprawozdaniach okresowych półrocznych ze stanem faktycznym,
 - 2) stosowania ustawy p.z.p.,
 - 3) przebiegu i sposobu realizacji zadań,
 - 4) wykorzystania środków przekazanych na realizację zadań,
 - 5) sposobu prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 6) prawidłowości rozliczeń ustalających koszty realizacji zadań,
 - 7) prawidłowości czynności koordynatora,
 - 8) prawidłowości przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców.
3. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym:
 - 1) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) informacji dotyczących realizacji umowy,

Opred
6
6

w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania pisemnego lub niezwłocznie na miejscu w siedzibie Wykonawcy, Ośrodkach, Biurze Projektu wskazanym w ofercie, których kontrola dotyczy, na każde żądanie Dysponenta Funduszu lub osób przez niego wyznaczonych w czasie kontroli, o której mowa w ust. 1.

4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Dysponenta Funduszu o ich wykonaniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 12

1. W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu wykorzystania przez Wykonawcę otrzymanej dotacji niezgodnie z celem jej przyznania, Dysponent Funduszu niezwłocznie zawiadamia na piśmie o tym fakcie Wykonawcę.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu równowartości przekazanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu wykorzystania otrzymanej dotacji niezgodnie z celem.
3. W razie braku możliwości ustalenia przez Dysponenta wysokości dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub w sposób nieudokumentowany Dysponent jest uprawniony w każdym czasie do wszczęcia postępowania administracyjnego celem ustalenia tych okoliczności, w szczególności w sytuacji braku terminowego przedstawienia pełnego wyciągu z rachunku bankowego właściwego dla udzielonej dotacji lub nieprawidłowości w sprawozdaniach okresowych półrocznych lub w informacjach kwartalnych.

§ 13

1. Umowa może być wypowiedziana przez Dysponenta Funduszu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca:
 - a) dokonał zawężenia zakresu rzeczowego lub ilościowego realizowanego zadania (np. świadczy poradnictwo prawne i psychologiczne, a inne zadania, które zaplanował w określonej ilości w ofercie wykonuje w nieznacznej części lub ich nie wykonuje) lub jeżeli realizuje je w sposób niezgodny z ofertą,
 - b) wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie lub w sposób niezgodny z ofertą i kosztorysem,
 - c) nie wykonał zaleceń pokontrolnych określonych w § 11 ust. 4 umowy,
 - d) w sposób rażący naruszył zobowiązania w zakresie powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców, wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzenia, o których mowa w § 6 ust. 2 umowy,
 - e) nie prowadzi dokumentacji realizacji zadania w sposób rzetelny, bieżący i kompletny,
 - f) nie przedstawił Dysponentowi w terminie do 10-go dnia każdego kolejnego miesiąca pełnego wyciągu z rachunku bankowego właściwego do obsługi dotacji za miesiąc poprzedni;
 - g) nie przedstawił Dysponentowi Funduszu informacji kwartalnych w terminach określonych w § 14 ust. 2 umowy;
 - h) nie przedstawił Dysponentowi Funduszu sprawozdań półrocznych w terminach określonych w § 14 ust. 3 umowy;
 - i) nie wykonał w terminie obowiązków określonych w § 5 ust. 9-11 umowy;
 - j) nie wykonał obowiązku wynikającego z § 6 ust. 7 umowy.
2. Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 lit a – e), stanowią wyniki kontroli realizacji umowy (np. w formie wizytacji czy anonimowego sprawdzenia funkcjonowania Wykonawcy, kontrola poprzez ocenę i weryfikację złożonego sprawozdania) lub ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.



3. W stosunku do podmiotów, które otrzymały dotację celową z Funduszu na realizację zadań w roku 2017, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku niezłożenia w terminie lub nieprzyjęcia przez Dysponenta Funduszu sprawozdań, o których mowa w § 14 ust. 3 umowy, lub też ostatecznego ustalenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi i braku zwrotu ustalonej kwoty w terminie 14 dni od uprawomocnienia się decyzji. Zwrot przekazanych, a niewykorzystanych na dzień rozwiązania umowy środków z dotacji odbywa się w trybie opisanym w § 15 umowy.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu pełnego miesięcznego wyciągu bankowego z rachunku właściwego dla uzyskanej dotacji do 10 - go dnia każdego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni wykonywania umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu informacji kwartalnych, o których mowa w przepisie § 34 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia do dnia 15 kwietnia (za I kwartał), 15 lipca (za II kwartał), 15 października (za III kwartał) oraz 15 stycznia następnego roku (za IV kwartał) lub w terminie 15 dni od rozwiązania umowy. Dodatkowo informacja kwartalna w wersji edytowalnej powinna zostać przesłana na adres opiekuna zadania wyznaczonego przez Dysponenta Funduszu. Wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik nr 7 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu sprawozdań półrocznych w następujących terminach, odnoszących się do daty wpływu korespondencji do Ministerstwa Sprawiedliwości: do dnia 15 lipca (za I półrocze) oraz 15 stycznia następnego roku (za II półrocze) lub w terminie 15 dni od rozwiązania umowy.
Sprawozdania te obejmują:
 - a) rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowo-finansowym - sprawozdanie za dane półrocze obowiązywania umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy (sprawozdanie należy złożyć również w wersji edytowalnej na nośniku elektronicznym),
 - b) skany załączników nr 4 do umowy, w liczbie zgodnej z liczbą osób, którym udzielono pomocy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy (nagranych na płytę CD/DVD lub nośnik elektroniczny)
4. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji zadania. Wykonawca jest uprawniony do opłacania wydatków nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania (za zobowiązania powstałe w okresie realizacji zadania). Po zaakceptowaniu przez Dysponenta Funduszu danego sprawozdania półrocznego, zostaje ono zamknięte i jednocześnie uznaje się je za część składową sprawozdania rocznego.
5. Dysponent Funduszu może zażądać uzupełnienia lub skorygowania przedstawionych sprawozdań o których mowa w ust. 3.
6. Dysponent Funduszu dokona rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym w terminie 30 dni od dnia przedstawienia sprawozdań, o których mowa w ust. 3.
Dysponent może w uzasadnionych przypadkach wszcząć postępowanie administracyjne w przedmiocie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki w sytuacji braku dokonania zwrotu dotacji w terminie.
7. Wyłączną podstawą do oceny przez Dysponenta Funduszu prawidłowości wykonania umowy, w tym prawidłowości wydatkowania środków dotacji stanowią załączniki do umowy oraz załączone do nich dokumenty przekazane na płycie CD/DVD lub nośniku elektronicznym wraz z rozliczeniem, a także uzupełnione lub poprawione sprawozdania półroczne, o których mowa w ust. 3. Na Wykonawcy ciąży obowiązek uzasadnienia celowości wydatkowania środków dotacji.
8. Dowody księgowo związane z realizacją zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:

Ejpd
[Signature]
8

- 1) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2018 r.),
 - 2) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników) oraz wskazanie czy w przypadku danego wydatku stosowane były zapisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego,
 - 4) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
 - 5) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 6) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek,
 - 7) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
- Prawidłowy wzór opisu dokumentu finansowo-księgowego stanowi załącznik nr 8 do umowy.
9. Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie opisane trwale i przejrzysto ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania, proporcji współfinansowania oraz z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy. Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania i zakupem towaru lub usługi. Powyższe dokumenty będą podlegały kontroli na miejscu realizacji projektu. Ponadto Dysponent Funduszu zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedstawienia kopii całości lub części faktur i rachunków związanych z realizacją zadania w ramach oceny sprawozdań z wykonania zadania.
 10. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami, przepisami wykonawczymi lub niniejszą umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w jego polityce rachunkowości.
 11. Do sprawozdania półrocznego należy dołączyć wyłącznie na płycie CD lub DVD lub innym nośniku elektronicznym - skany wniosków osób, które otrzymały pomoc z dotacji, wraz z załącznikami dołączonymi przez wnioskodawcę uzasadniającymi udzielenie pomocy oraz wszystkimi dokumentami sporządzonymi przez specjalistów (np. przygotowane pisma, wnioski, pozwы, notatki). W jednym pliku pdf umieszcza się informacje dotyczące jednej osoby w kolejności: skan wniosku, skan załączników przedłożonych przez wnioskodawcę, pozostałe dokumenty. Pliki powinny być nazywane według schematu: nazwisko, imię – data wniosku (np. Kowalski Jan – 18.06.2018).

§ 15

1. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
2. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji wraz z odsetkami naliczonymi do dnia zapłaty w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

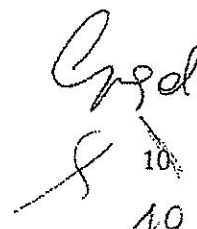


§ 16

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadań opisanych w § 2 umowy.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji powinny być w terminie wskazanym w ust. 1 wykorzystywane wyłącznie w celu pomocy osobom pokrzywdzonym, świadkom i osobom im najbliższym w zakresie działalności Wykonawcy.

§ 17

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany do umowy w drodze poczty elektronicznej wyłącznie w zakresie poniższych okoliczności: 1)-4). Zmianę zgłaszaną w drodze poczty elektronicznej należy uznać za dokonaną skutecznie w momencie jej zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu (a w jego imieniu osoby/ów, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Spraw Rodzinnych i Nieletnich do realizowania zadań związanych z Funduszem):
 - 1) miejsc i godzin świadczenia pomocy,
 - 2) osób wskazanych w dokumentacji do realizacji projektu,
 - 3) zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust 4 umowy,
 - 4) przesunięcia powyżej 10% i nie więcej niż 20% środków zaplanowanych na realizację jednego z zadań, o których mowa w § 36 i § 37 rozporządzenia, na realizację innego zadania merytorycznego, jeśli celowość takiego przesunięcia zostanie szczegółowo uzasadniona.
3. Wykonawca może bez zgody Dysponenta przesunąć 10% środków zaplanowanych na realizację danego zadania, na realizację innego zadania merytorycznego (czyli bez przesunięć na koszty administracyjne) – powyższe wymaga zgłoszenia do Dysponenta Funduszu.
4. W przypadku kosztów administracyjnych, możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków na inne pozycje w tej kategorii (nie dotyczy pozycji związanych z wynagrodzeniami) lub dodanie nowej pozycji w tej kategorii kosztów. Powyższe wymaga zgłoszenia do Dysponenta Funduszu.
5. W celu dokonania zmian określonych w ust. 2, 3, 4 konieczne jest wypełnienie i przesłanie podpisanego Formularza zmian, który stanowi załącznik nr 9 na adres mailowy opiekuna zadania.
6. Zmiany określone w ust. 2, 3, 4 można dokonywać i zgłaszać najpóźniej na 1 miesiąc przed zakończeniem okresu realizacji zadania tj. do 30 listopada 2018r.
7. Dysponent Funduszu (a w jego imieniu osoby/a, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Spraw Rodzinnych i Nieletnich do realizowania zadań związanych z Funduszem) zobowiązany jest przesyłać drogą poczty elektronicznej odpowiedzi na wybrane pytania Wykonawców realizujących zadania na podstawie dotacji z Funduszu. Przesłane tą drogą informacje, od chwili ich otrzymania przez Wykonawcę, stanowią wiążące wskazówki co do dalszej praktyki postępowania Wykonawcy w zakresie objętym przedmiotem pytania.
8. Dysponent Funduszu po zawarciu umowy wskaże Wykonawcy osobę odpowiedzialną za bieżące kontakty z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy i przekaże dane teleadresowe tej osoby. Wykonawca zostanie poinformowany o każdorazowej zmianie osoby odpowiedzialnej za bieżące kontakty w drodze mailowej na adres Koordynatora zadania wskazanego w ofercie Wykonawcy.


10
1.0

§ 18

Wykonawca składa Dysponentowi Funduszu przy zawarciu umowy zabezpieczenie prawidłowego wykonywania umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do umowy.

§ 19

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w § 13 ust. 1 umowy, po ustaleniu ich w trybie § 13 ust. 2 umowy i po upływie terminu do ustosunkowania się Wykonawcy do nich, Dysponent Funduszu niezależnie od prawa wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym i wszczęcia postępowania administracyjnego jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,025% kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy za każde stwierdzone naruszenie zobowiązań.
2. Kara umowna wskazana w ust. 1 podlega sumowaniu i powinna być wpłacona na konto Funduszu w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania Wykonawcy do zapłaty, na adres siedziby Wykonawcy.
3. W przypadku gdy Wykonawca nie przedłoży uzupełnionego lub poprawionego sprawozdania w wyznaczonym terminie, Dysponent Funduszu jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,2% kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.
4. Dysponentowi Funduszu, niezależnie od uprawnień wynikających z niniejszej umowy oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 20

Wymienione w umowie załączniki:

1. załącznik nr 1 - oferta wykonawcy,
 2. załącznik nr 2 - wzór sprawozdania,
 3. załącznik nr 3 - kosztorys zadań,
 4. załącznik nr 4 - wzór wniosku pokrzywdzonego, świadka, osoby najbliższej o udzielenie pomocy,
 5. załącznik nr 5 - weksel in blanco,
 6. załącznik nr 6 - deklaracja wekslowa,
 7. załącznik nr 7 - wzór informacji kwartalnej,
 8. załącznik nr 8 - wzór opisu dokumentu finansowo-księgowego,
 9. załącznik nr 9 - formularz zmian.
- stanowią integralną część umowy.

§ 21

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 Dysponenta Funduszu, sądu powszechnego lub w razie wszczęcia postępowania administracyjnego, o którym mowa w § 14 ust. 6, sądu administracyjnego.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu karnego wykonawczego (Dz.U. z 2017 r. poz. 665) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz. U. z 2017 r. poz. 1760), Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2017 poz. 459), ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2017 poz. 880) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).



Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dysponenta Funduszu i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

DYSPONENT FUNDUSZU

**DYREKTOR DEPARTAMENTU
Spraw Rodzinnych i Nieletnich**

WYKONAWCA

PREZES

**STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"**

Iwona Przewor

Iwona Przewor

SKARBNIK

**STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"**

Ewa Kalińska-Grądziel

Ewa Kalińska-Grądziel

**STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"**

ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Umowa nr 181/OR/17

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817 Z PÓŹN. ZM.)

pod tytułem: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”, zawarta w dniu 11 grudnia 2017 r. w Lublinie,

między:

Gminą Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946-25-75-811, REGON: 431019514, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Andrzeja Wojewódzkiego – Sekretarza Miasta Lublin;
2. Małgorzatę Mach-Dudek – Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;

a

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „Bona Fides”, z siedzibą w Lublinie, przy ul. Niecałej 4/5a, 20-080 Lublin, NIP: 9462387914, REGON: 432663772, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. Iwonę Przewor, PESEL: _____ rezesza Zarządu;
2. Małgorzatę Czarnecką, PESEL: _____ Członek Zarządu;

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku

Umowa nr 181/OR/17

312

13

- z art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 20 listopada 2017 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
 5. Oferta oraz zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobami do kontaktów roboczych są:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - a) tel. 81 466 12 10, adres poczty elektronicznej:
 - b) tel. 81 466 12 10, adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: tel. 505 081 107 adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - 1) od dnia 1 stycznia 2018 r.
 - 2) do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów na rok 2018, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 2 z 14

14 

Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

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. Zleceniobiorca zobowiązuje się zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, do wykonywania zadania publicznego, polegającego na prowadzeniu 5 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 4 godzin dziennie, w poniższych punktach, wedle następującego harmonogramu:
 - 1) w punkcie zlokalizowanym w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie przy ul. Lipowej 25, w okresie styczeń-czerwiec 2018 r. oraz wrzesień-grudzień 2018 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec - sierpień 2018 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 2) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie przy ul. Podwale 11, w godzinach 16.00-20.00;
 - 3) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie przy ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 2, w okresie styczeń-czerwiec 2018 r. oraz wrzesień-grudzień 2018 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec-sierpień 2018 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 4) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 50 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Lublinie przy ul. Roztocze 14, w godzinach 16.00-20.00;
 - 5) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie przy ul. Radzyńskiej 5, w godzinach 16.00-20.00.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania porad prawnych przez adwokatów i radców prawnych oraz osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
8. Tygodniowy wymiar udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w każdym z punktów, o których mowa w ust. 6, nie przekroczy 20 godzin zegarowych.
9. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy punkty nieodpłatnej pomocy prawnej wskazane w ust. 6 na czas realizacji zadania, wyposażone w dostęp do sieci energetycznej oraz internetowej.
10. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmiany godzin pracy punktów, o których mowa w ust. 6 oraz ich lokalizacji, informując o tym pisemnie Zleceniobiorcę, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniobiorcy informacji o zmianie.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do korzystania z wyposażenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jedynie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017

Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 3 z 14

16

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zobligowania osób, o których mowa w ust. 7, do dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz odbierania oświadczeń od osób uprawnionych do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zobligowania osób, o których mowa w ust. 7, do dokumentowania w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi systemu nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, po uprzednim dostarczeniu przez Zleceniodawcę loginów i haseł dedykowanych do wskazanego programu.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się pisemnie poinformować Zleceniodawcę o każdorazowej zmianie dotyczącej osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy informacji o zmianie z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Dopuszcza się zmianę osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie wyłącznie spośród osób wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy w pozycji „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
16. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać do Wydziału Organizacji Urzędu, ul. Dolna 3 Maja 5, 20-079 Lublin, karty nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dokumentów potwierdzających odbycie dyżuru w punktach oraz w godzinach wskazanych w § 2 ust. 6 w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w ramach realizacji zadania, o którym mowa w § 1, wraz ze statystycznym zestawieniem w zakresie udzielanych porad prawnych, sporządzonym w formie elektronicznej i przesyłanym w formie wiadomości e-mail na adres pomocprawna@lublin.eu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.

§ 3

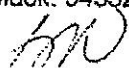
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **303 629,40 zł** (słownie: trzysta trzy tysiące sześćset dwadzieścia dziewięć zł 40/100), tj. na każdy punkt: 60 725.88 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć zł 88/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: :
w 12 transzach:
 - 1) I. transza płatna w lutym 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 2) II transza płatna w marcu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 4 z 14

16 

- 3) III transza płatna w kwietniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 4) IV transza płatna w maju 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 5) V transza płatna w czerwcu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 6) VI transza płatna w lipcu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 7) VII transza płatna w sierpniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 8) VIII transza płatna w wrześniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 9) IX transza płatna w październiku 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 10) X transza płatna w listopadzie 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 11) XI transza płatna w grudniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 12) XII transza płatna w terminie do 31 grudnia 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
2. Przekazywanie każdej kolejnej transzy następować będzie w miesiącu kalendarzowym, następującym po każdym pełnym miesiącu kalendarzowym realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1, w terminie 7 dni od daty prawidłowego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 16 niniejszej umowy, za wyjątkiem transzy płatnej w grudniu 2018 r.
 3. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Lubelskiego. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia aneksu do niniejszej umowy uwzględniającego zmiany w wysokości dotacji.
 4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 5. 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 § 10 ust. 2. 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.
 6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi kwotę dotacji, tj.: 303 629,40 zł (słownie: trzysta trzy tysiące sześćset dwadzieścia dziewięć zł 40/100).
 7. Środki, o których mowa w ust. 1, będą płatne z klasyfikacji: dział 755, rozdział 75515, paragraf 2360.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 5 z 14

SM 1

12

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy
Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim: nie dotyczy.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego
Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi 100%.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 6 z 14

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz od Zleceniodawcy z użyciem formuły: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz miasta Lublin”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej, których wzór określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2186 z późn. zm.) oraz oświadczeń osób uprawnionych, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu miasta Lublin i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Zleceniodawcy za pomocą formuły zawartej w ust. 1, na wszystkich materiałach, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń, o których mowa w ust. 1, 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.
3. Wzór herbu miasta Lublin oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

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 zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 7 z 14

10

2. Celem kontroli jest ocena realizacji prawidłowości wykonania zadania publicznego z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwe najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych), z poniesionych nakładów;
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania publicznego oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji;
 - 3) jakości wykonywania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w oparciu o zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
 - 1) weryfikacji;
 - 2) wizytacji;
 - 3) kontroli planowych lub doraźnych.
4. 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.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. 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.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 8 z 14

20 

dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1300): Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
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 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. 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.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane w 2018 r. 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: od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na rok 2018 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2019 r.
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.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 9 z 14

9 / 1

6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .
- 7 Odsetki od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459), 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.

§ 13

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.

§ 14

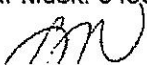
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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;

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 10 z 14

22 

- 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.
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.

§ 15

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.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Ochrona danych osobowych i danych poufnych

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
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 o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”.

3. Zleceniodawca oświadcza, że jest, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, administratorem danych osobowych zgromadzonych w zbiorze o nazwie „Nieodpłatna pomoc prawna”, zgodnie z art. 4 ust 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, zgromadzonych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3, wyłącznie w celu realizacji przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w celu realizacji zapisów niniejszej umowy.
5. Zakres przetwarzania obejmuje wszystkie kategorie danych osobowych zawartych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3.
6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych obowiązuje w czasie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że zgodnie z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych przed rozpoczęciem przetwarzania danych dysponuje i będzie dysponował w trakcie trwania niniejszej umowy odpowiednimi środkami zabezpieczającymi zbiór danych osobowych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnia i będzie spełniał w trakcie trwania niniejszej umowy wymagania określone w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych wobec podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024).
8. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się zaprzestać przetwarzania danych osobowych.
9. Zleceniobiorca nie ma prawa dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w § 2 ust. 7.
10. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się zaprzestać przetwarzania danych osobowych oraz pozbawić podmioty, o których mowa w § 2 ust. 7, dostępu do powierzonych do przetwarzania danych.
11. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, kontrolować poprawność zabezpieczeń i przetwarzania danych przekazanych Zleceniobiorcy.
12. W sprawach ochrony danych osobowych nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy powołanych wyżej: ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków

- technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
13. Danymi poufnymi są informacje i dokumenty przekazywane przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę, w szczególności: dane finansowe, informacje organizacyjne, informacje dotyczące produktów informatycznych, parametry techniczne i konfiguracyjne systemów, dane dotyczące instalacji sieci komputerowej oraz stosowanych zabezpieczeń dostępu do sieci i programu, o których mowa w § 2 ust. 13.
 14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w związku z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz zobowiązuje się do wykorzystania tych danych ściśle w związku z jego realizacją.
 15. Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do przechowywania danych poufnych Zleceniodawcy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenia danych poufnych Zleceniodawcy w taki sposób, w jaki zabezpiecza się własne dane poufne.
 16. Zleceniobiorcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody, w żadnej formie, ani w całości, ani w części publikować, wykorzystywać ani ujawniać danych poufnych osobom trzecim, zarówno w trakcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, jak i po jej zakończeniu.
 17. Obowiązek poufności, wynikający z ust. 13-16 nie obejmuje informacji:
 - 1) powszechnie znanych;
 - 2) których obowiązek ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) ujawnianych audytorom i doradcom prawnym stron, o ile zostaną oni zobowiązani do zachowania poufności przekazywanych informacji na warunkach nie gorszych niż wynikające z niniejszej umowy;
 - 4) które zostały uzyskane przez Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę we własnym zakresie, w sposób nie naruszający postanowień niniejszej umowy oraz obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) zapewniających dostęp do informacji publicznej.
 18. W wypadku, gdy Zleceniobiorca zostanie zobowiązany nakazem sądu bądź organu publicznego do ujawnienia informacji poufnych albo konieczność ich ujawnienia będzie wynikała z przepisów prawa, zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę oraz poinformować odbiorcę informacji poufnych o ich poufnym charakterze.
 19. Obowiązek poufności, o którym mowa w ust. 13-18, wiąże Zleceniobiorcę w trakcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz przez okres 5 lat od jej zakończenia.
 20. Przepisy ust. 1-19 mają odpowiednie zastosowanie do osób o których mowa w § 2 ust. 7, zgodnie z zapisami niniejszej umowy oraz ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca: Sekretarz Miasta Lublin

1..... *mgr Andrzej Wojsnowski*.....

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

2..... *Małgorzata Mach-Dudek*.....

Zleceniobiorca:

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

1..... *Iwona Przewor*.....

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

2..... *Małgorzata Czarna*.....

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

Z up. Skarbnika Miasta Lublin
mgr Mirosława Puton
DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018.
3. Kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Wzór statystycznego zestawienia w zakresie udzielanych porad prawnych.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 14 z 14

Statystyczne zestawienie w zakresie udzielanych porad prawnych

(...) - nazwa organizacji

Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej (...) - lokalizacja punktu

ZBIORCZA INFORMACJA (...) - miesiąc udzielanych porad

I.	LICZBA OSÓB, KTÓRYM UDZIELONO NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ W PUNKTACH PROWADZONYCH PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE	
II.	SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE	
1.	FORMY UDOKUMENTOWANIA	
1.1	oryginał albo odpis decyzji o przyznaniu świadczenia z pomocy społecznej lub zaświadczenie o udzieleniu świadczenia art. 106 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej	
1.2	Karta Dużej Rodziny, o której mowa w ustawie z dn. 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny	
1.3	zaświadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego	
1.4	legitymacja weterana lub legitymacja weterana poszkodowanego, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa	
1.5	dokument stwierdzający tożsamość i nieukończenie 26 lat	
1.6	dokument stwierdzający tożsamość i ukończenie 65 lat	
1.7	pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	
1.8	pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	
1.9	dokument potwierdzający ciążę	
	SUMA	0
2.	DZIEDZINA	
2.1	prawo rodzinne, z wyłączeniem rozwodów, separacji, alimentów	
2.2	sprawa dotycząca rozwodu lub separacji	
2.3	sprawa dotycząca alimentów	
2.4	sprawa z zakresu prawa pracy	
2.5	sprawa z zakresu rozpoczęcia działalności gosp.	
2.6	sprawa z zakresu prawa cywilnego, z wyłączeniem prawa rzeczowego i spadkowego	
2.7	sprawa z zakresu prawa rzeczowego	
2.8	sprawa z zakresu prawa spadkowego	
2.9	sprawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa do opieki zdrowotnej	
2.10	sprawa z innego zakresu prawa administracyjnego z wyjątkiem prawa podatkowego	
2.11	sprawa z zakresu prawa karnego	
2.12	sprawa z zakresu prawa podatkowego	
2.13	inne	
	SUMA	0
3.	FORMY UDZIELONEJ POMOCY PRAWNEJ	

3.1	poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługującej jej uprawnieniach lub obowiązkach	
3.2	wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego	
3.3	udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach z art.3 ust.1 pkt 1i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. O nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowno-administracyjnym	
3.4	sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowno-administracyjnym	
	SUMA	0
4.	CZAS POŚWIĘCONY NA UDZIELENIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ	
4.1	poniżej 15 minut	
4.2	od 15 minut do 30 minut	
4.3	od 30 minut do 60 minut	
4.4	powyżej 60 minut	
	SUMA	0
5.	DANE ZBIORCZE DOTYCZĄCE OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ	
5.1	WIEK	
5.1.1	poniżej 18 roku życia	
5.1.2	18-26 lat	
5.1.3	27-64 lata	
5.1.4	65 lat i powyżej	
5.2	PŁEĆ	
5.2.1	kobieta	
5.2.2	mężczyzna	
5.3	WYKSZTAŁCENIE	
5.3.1	wyższe	
5.3.2	policealne	
5.3.3	średnie zawodowe	
5.3.4	średnie ogólnokształcące	
5.3.5	zasadnicze zawodowe	
5.3.6	gimnazjalne	
5.3.7	podstawowe ukończone	
5.3.8	pozostałe	
	SUMA	0
5.4	ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NETTO OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ	
5.4.1	bez dochodu	
5.4.2	poniżej 800 zł	
5.4.3	od 800 zł do 2599 zł	
5.4.4	od 2600 zł do 3799 zł	
5.4.5	3800 zł i powyżej	
	SUMA	0
5.5	LICZBA CZŁONKÓW GOSPODARSTWA DOMOWEGO OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ	
5.5.1	osoba samotna	
5.5.2	od 2 do 4	
5.5.3	powyżej 4	

28 JM

		SUMA	0
6.	MIEJSCE ZAMIESZKANIA OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ		
6.1	wieś		
6.2	miasto poniżej 10 000 mieszkańców		
6.3	miasto od 10 000 do do 25 000 mieszkańców		
6.4	miasto od 25 000 do do 100 000 mieszkańców		
6.5	miasto powyżej 100 000 mieszkańców		
		SUMA	0
7.	POSIADANIE ORZECZENIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI LUB ORZECZENIA O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI		
7.1	orzeczenie o niepełnosprawności		
7.2	orzeczenie o stopniu niepełnosprawności		
		SUMA	0
III.	DANE DOTYCZĄCE LICZBY OSÓB, KTRE WYRAZIŁY ZGODĘ NA UJAWNIE NIE DOTYCZĄCYCH ICH DANYCH ZBIORCZYCH ORAZ OSOBY KTÓRE NIE WYRAZIŁY ZGODY NA UJAWNIE NIE DOTYCZĄCYCH ICH DANYCH ZBIORCZYCH		
	LICZBA OSÓB, KTÓRE WYRAZIŁY ZGODĘ		
	LICZBA OSÓB, KTÓRE NIE WYRAZIŁY ZGODY		
		SUMA	0

Załącznik nr 4 do umowy nr 181/OR/17 z dnia 11 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

CZŁONEK Z RZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Krzysztof Drzewiar

3/3

29



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

UMOWA Nr 19/DWMPC-V-5611-5/12

na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem oraz Pomocy Postpenitencjarnej dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niezadających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, kościołów i innych związków wyznaniowych na rok 2013

zawarta dnia 1 marca 2013 r. w Warszawie pomiędzy:

— Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji 00-950 Warszawa Aleje Ujazdowskie 11),
zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

— Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka

a

Stowarzyszeniem Równych Szans „Bona Fides”,

ul. Niecała 4,

20- 080 Lublin,

REGON: 432663772

KRS: 0000168509

reprezentowanym przez:

Iwonę Przewor- Prezesa Zarządu

Annę Bekier- Wiceprezesa Zarządu

zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanym dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”

Na podstawie art. 43 § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 49) –

zwanym dalej „rozporządzeniem” - Strony ustalają, co następuje:

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
„BONA FIDES”
Iwona Przewor

2013 2014



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz członkom ich rodzin, o której mowa w § 11 pkt 1, 2, 4, 5, 8, 9 rozporządzenia. Przy realizacji przedmiotu umowy podmiot świadczący pomoc zobowiązany jest stosować się do zapisów Ogłoszenia i Zasad przeprowadzania konkursu, w wyniku którego zawarto niniejszą umowę,

§ 2

1. Dysponent Funduszu zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2013 r. następujące zadania:

- a) organizowanie i finansowanie pomocy prawnej;
- b) pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią lub pomocą psychologiczną;
- c) pokrywanie kosztów związanych z edukacją ogólnokształcącą i zawodową, także na zasadach indywidualnego kształcenia, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;
- d) pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;
- e) finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw wymienionych w par. 2 pkt 1 a-b;
- f) pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych.

2. Szczegółowy zakres zadań wskazanych w ust. 1, w tym m.in. opis zadań, kalkulacja kosztów realizacji zadań, ilość dyżurów specjalistów i ich tygodniowy rozkład został przedstawiony w harmonogramie i kosztorysie przedstawionych w ofercie Wykonawcy; harmonogram i kosztorys stanowią załącznik nr 3 do umowy.

§ 3

Dysponent Funduszu udziela na realizację zadań wymienionych w § 2 dotacji celowej w kwocie brutto (w słowach i cyfrach: złotych).

§ 4

Nie więcej niż 15 % przyznanej dotacji może być przeznaczona na koszty administracyjne realizacji zadań wymienionych w § 2, w szczególności na obsługę biurową, koordynację, opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, C.O., koszty przejazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadań.

2013.11.20 14:00:00
KRS 0000000000

za zgodą z wyjątkiem

20 LIS. 2014

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewoźnik

32



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 5

1. Dysponent Funduszu zobowiązuje się do przekazania dotacji, o której mowa w § 3, na rachunek bankowy Wykonawcy nr _____ w następujący sposób i terminach:
 - 1) pierwsza transza = kwota w wysokości równej całkowitej kwocie dotacji podzielonej przez 12 i pomnożonej przez 6 (równowartość kwoty za sześć miesięcy) - płatna w terminie 30 dni po podpisaniu umowy,
 - 2) druga transza = kwota w wysokości równej całkowitej kwocie dotacji podzielonej przez 12 i pomnożonej przez 6 (równowartość kwoty za sześć miesięcy) - płatne do 1 lipca 2013r.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadań wskazanych w § 2, zgodnie z przedstawionym kosztorysem; dotyczy to także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków.
3. Uzyskane odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który dokonano przekazania środków.
4. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania środków i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy wraz z opatrzeniem klauzulą „Sfinansowano ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej” i przechowywania tych dokumentów przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji rzeczowej dotyczącej realizowanych zadań. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej osobie ubiegającej się o świadczenia z Funduszu oraz każdej osobie udzielającej pomocy (prawnikowi, psychologowi) do wypełnienia i podpisania formularz zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej osobie, wobec której podejmie się świadczenia pomocy z własnej inicjatywy oraz każdej osobie udzielającej takiej pomocy (prawnikowi, psychologowi) do wypełnienia i podpisania formularz udzielenia pomocy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
7. Dokumentacja rzeczowa zadania winna być przechowywana w siedzibie Wykonawcy.

Słowarzyszenia Równych Szans

"BONA FIDES"

Iwona Przewor

2014

7 8 11 5 2014



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

8. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli prowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby przez niego upoważnione, w zakresie objętym niniejszą umową.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do sporządzania i przekazywania Dysponentowi Funduszu kwartalnej informacji dotyczącej wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu (której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy) oraz kwartalnej informacji dotyczącej ilości osób które otrzymały pomoc z Funduszu i przekazania ich Dysponentowi Funduszu na adres: Ministerstwo Sprawiedliwości Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka, Aleje Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, z dopiskiem: Informacja Kwartalna wykorzystania środków z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Pomocy Postpenitencjarnej (umowa nr...DWMPC-V-5611-5./12), do dnia 15 kwietnia (za I kwartał 2013 r.), do dnia 15 lipca (za II kwartał 2013 r.), do dnia 15 października (za III kwartał 2013 r.) i do 15 stycznia 2014 r. (za IV kwartał 2013 r.).

§ 7

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) przy zakupach towarów i usług dokonywanych w ramach niniejszej umowy (dotyczy to np. usług dotyczących dostosowywania lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej czy zakupu sprzętu rehabilitacyjnego).

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Funduszu. Informacja ta będzie zamieszczana na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Dysponenta Funduszu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych.

§ 9

Dysponent Funduszu będzie miał prawo rozpowszechniać w dowolnej formie, czasie i środku przekazu informację o nazwie, adresie Wykonawcy, przedmiocie i celu, na który przekazano środki z Funduszu, informację o wysokości przekazanych środków oraz o złożeniu lub nie złożeniu przez Wykonawcę rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

Za zgodność z oryginałem

20 LIS. 2014



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz do oszczędnego i celowego wydatkowania przyznaných środków.

§ 11

1. Dysponentowi Funduszu przysługuje prawo kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji pod względem racjonalności i legalności ich wydatkowania oraz:

- a) zgodności danych zawartych w informacjach kwartalnych ze stanem faktycznym;
- b) stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c) przebiegu i sposobu realizacji zadań;
- d) wykorzystania środków przekazanych na realizację zadań;
- e) sposobu prowadzenia dokumentacji księgowej;
- f) prawidłowości rozliczeń ustalających koszty realizacji zadań.

2. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania uprawnionym przedstawicielom Dysponenta Funduszu:

- a) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- b) informacji dotyczących realizacji umowy,

w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Dysponenta Funduszu lub na miejscu w siedzibie Wykonawcy, w czasie kontroli prawidłowości wykonywania zadań.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Dysponenta Funduszu o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 12

W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu wykorzystania przez Wykonawcę otrzymanej dotacji niezgodnie z celem jej przyznania, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu równowartości przekazanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia takiego wykorzystania.

Stowarzyszenie Równych Szans

Za Zarząd: Iwona Przewor

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

20 LIS. 2014



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta Funduszu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca:

- a) dokonał zawężenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub realizuje projekt w sposób niezgodny z przedłożonym harmonogramem (np. świadczy poradnictwo prawne i psychologiczne, a inne zadania, które zaplanował w określonej ilości w ofercie wykonuje w nieznaczej części),
- b) wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie,
- c) nie wykonał zaleceń pokontrolnych określonych w § 11 ust. 3.

2. Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, stanowią wyniki kontroli realizacji umowy przeprowadzonej przez Dysponenta Funduszu (np. w formie wizytacji czy anonimowego sprawdzenia funkcjonowania Wykonawcy) oraz ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. W stosunku do podmiotów, które otrzymały dotację celową z Funduszu w roku 2012 umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku niezłożenia w terminie lub nieprzyjęcia przez Dysponenta Funduszu sprawozdań, o których mowa w § 14 pkt.1 umowy. Zwrot przekazanych środków odbywa się w trybie opisanym w § 12 umowy.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Dysponentowi Funduszu w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy:

- a) rozliczenia dotacji w zakresie finansowym - zbiorcza informacja (sprawozdanie) za cały okres obowiązywania umowy - wedle wzoru dla informacji kwartalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy;
- b) rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym - sprawozdanie merytoryczne z przebiegu wykonania umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy oraz kopie załączników nr 4 i 5 do umowy, w ilości zgodnej z liczbą osób, którym udzielono pomocy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1a), składane jest Dysponentowi Funduszu wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy kserokopiami rachunków lub faktur, potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z celem ich przyznania.

STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS

Stowarzyszenia Równych Szans

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"

20 LIS. 2014

Iwona Przewoźnik



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 15

1. Zadanie zostaje rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów, po zaakceptowaniu sprawozdania, o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) przez Dysponenta Funduszu.
2. Dysponent Funduszu może zażądać uzupełnienia lub poprawienia przez Wykonawcę sprawozdania, o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) w wyznaczonym przez siebie terminie. Dysponent Funduszu dokona odbioru zadania w terminie 14 dni od dnia wpływu uzupełnionych dokumentów lub dokonania przez Wykonawcę poprawek.
3. Ustawa o rachunkowości obliuguje jednostki otrzymujące środki publiczne na realizację zadań publicznych do stosowania zasad rachunkowości. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w polityce rachunkowości.
4. Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej Wykonawcy jako dowód księgowy a następnie przedłożony Dysponentowi Funduszu do rozliczenia dotacji, powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron dokonujących operacji,
 - c) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
 - d) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2013 r.),
 - e) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
 - f) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego; jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
 - g) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli.

20 LIS. 2014

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

7

37



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

- h) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- i) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
- j) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1,
- k) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

5. Oryginały faktur lub rachunków muszą być opisane ze wskazaniem również numeru umowy, pozycji kosztorysu oraz kwoty dofinansowania.

Wykonawca zobowiązany jest na odwrocie każdej faktury/rachunku sporządzać trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta ma być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy.

7. Wykonawca zobowiązany jest podać w sprawozdaniu wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków na realizację zadania, w celu ustalenia kosztu całkowitego zadania.

§ 16

1. Wykonawca zobowiązany jest do wydatkowania dotacji w taki sposób, by każdy wydatek i potwierdzający go dokument księgowy uwzględniał proporcję wydatku z dotacji oraz ze środków własnych, zgodnie z kosztorysem.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
3. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 17

W przypadku przyznania środków w kwocie wyższej niż _____, Wykonawca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie środków finansowych w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 6 i 7 do umowy;

Stowarzyszenie Równych Szans

za opłatowość z oryginalnym

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"

Iwona Przewin

20 LIS. 2014

8



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 18

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadań opisanych w § 2 umowy.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji winny być w czasie wskazanym w pkt. 1 wykorzystywane do pomocy osobom pokrzywdzonym w zakresie działalności Wykonawcy.

§ 19

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany dotyczące poniższych okoliczności mogą być dokonywane w drodze mailowego zapytania Wykonawcy i akceptacji Dysponenta Funduszu (a w jego imieniu osoby, która została wyznaczona w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka do realizowania zadań związanych z Funduszem):
 - a) miejsc świadczenia pomocy,
 - b) osób wskazanych w dokumentacji do realizacji projektu,
 - c) zmiany harmonogramu świadczenia pomocy.

§ 20

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozwiązywania sporów powstałych na tle realizacji niniejszej umowy.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Dysponenta Funduszu.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS

20 L15. 2016

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 22

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dysponenta Funduszu i jeden egzemplarz dla Wykonawcy

DYSPONENT FUNDUSZU

WYKONAWCA

STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4, 20-080 Lublin
Tel./Fax +48 81 479 83 30
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Iwona Przewor

Anne Bekier

Stowarzyszenie Równych Szans "BONA FIDES" za zgodę
Iwona Przewor
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
20 LIS. 2014

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Iwona Przewor

UMOWA nr 1/DWMPC-V-5611-25/14

na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przesłpstwem oraz Pomocy Postpenitencjarnej dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, kościołów i innych związków wyznaniowych wLUBLINIE..... (podać główną siedzibę miasta w którym świadczona będzie pomoc) na rok 2014

zawarta dnia1 KWIETNIA 2014 r. w Warszawie pomiędzy:
Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji 00-950 Warszawa Aleje Ujazdowskie 11),
zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

.....2...DIREKTORA DEPARTAMENTU.....
HSPD PRACY MIĘDZYNARODOWEJ I PRAH CZŁOWIEKA.....

a

STOWARZYSZENIEM RÓWNYCH SZANS BONA FIDES
reprezentowanym(a) przez 2 siecia b.g z dublinie 20-080, ul. Niecały 4/1
INOWA PREZENTOR - Prezeska Warszawa
zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanymy dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”

Na podstawie art. 43 § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)- zwany dalej „k.k.w.” oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 189) – zwanym dalej „rozporządzeniem” - Strony ustalają, co następuje:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz członkom ich rodzin, o której mowa w § 25 rozporządzenia. Przy realizacji przedmiotu umowy podmiot świadczący pomoc zobowiązany jest stosować się do zapisów Ogłoszenia o przeprowadzaniu konkursu, w wyniku którego zawarto niniejszą umowę,

§ 2

1. Dysponent Funduszu zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2014 r. następujące działania w zakresie świadczenia osobom pokrzywdzonym i członkom ich rodzin pomocy (zwane dalej „zadaniem”):

.....2, 5, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.....

2. Szczegółowy zakres zadania wskazanego w ust. 1, w tym m.in. opis, kalkulacja kosztów realizacji zadań, ilość dyżurów specjalistów i ich tygodniowy rozkład został przedstawiony w harmonogramie i kosztorysie przedstawionym w ofercie Wykonawcy; harmonogram i kosztorys stanowią załącznik

tuw

41

nr 3 do umowy.

3. Jeśli umowa została zawarta po dniu 1 kwietnia 2014 r., Wykonawca zrealizuje wszystkie zadania zaplanowane w harmonogramie i kosztorysie w czasie od zawarcia umowy do 31 grudnia 2014 r. W tym celu Wykonawca niezwłocznie przedstawi Dysponentowi Funduszu (mailowo) zmodyfikowany harmonogram i kosztorys zadania obejmujący czas od zawarcia umowy do końca 2014 roku.

§ 3

1. Dysponent Funduszu udziela na realizację zadań wymienionych w § 2 dotacji celowej w kwocie brutto zł (słownie.....).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania pieniężnego współfinansowania zadania z innych źródeł w kwocie brutto zł (słownie.....).
3. Dotacja celowa, o której mowa w ust. 1 zostanie przekazana przez Dysponenta Funduszu na wyodrębniony przez Wykonawcę rachunek bankowy nr
15 dni po otrzymaniu przez Dysponenta Funduszu wypełnionej i podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji umowy.

§ 4

Nie więcej niż 15 % przyznanej dotacji może być przeznaczona na koszty administracyjne bezpośrednio związane z realizacją zadania, w szczególności na obsługę biurową, koordynację zadania, opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, C.O., koszty przejazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadań.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem, kosztorysem i zapisami oferty; dotyczy to także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków.
2. Uzyskane odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który dokonano przekazania środków.
3. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania środków i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy wraz z opatrzeniem klauzulą „*Współfinansowano ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej*” i przechowywania tych dokumentów przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej dotyczącej realizowanego zadania.
 - 1) Dokumentacja rzeczowa składa się z wniosku pokrzywdzonego o udzielenie pomocy (załącznik 4 do umowy, część A i B), formularza udzielenia pomocy z inicjatywy Wykonawcy (załącznik 5 do umowy), formularza pomocy mailowej i telefonicznej (załącznik 6 do umowy),
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej z osób ubiegających się osobiście o otrzymanie świadczenia z Funduszu część A załącznika 4 oraz do odebrania od każdej z tych osób, przed udzieleniem pomocy, podpisu w miejscu wskazanym w części A załącznika 4 (zgodnie na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych).

- 3) Przed udzieleniem pomocy osobie wnioskującej o udzielenie pomocy, a ubiegającej się o pomoc telefoniczną, mailową lub w innej formie niż osobista, Wykonawca:
 - a) informuje o treści pouczenia umieszczonego w części A załącznika 4 do umowy,
 - b) informuje o obowiązku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pokrzywdzonego zgodnie z treścią umieszczoną w części A załącznika 4 do umowy,
 - c) odbiera oświadczenie, że nie udzielono jej pomocy w tym samym zakresie z innych źródeł, oraz że zapoznała się z obowiązkiem zwrotu równowartości uzyskanych świadczeń w razie wykorzystania pomocy z Funduszu niezgodnie z jej przeznaczeniem,
 - d) odbiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych tej osoby w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i udzielenia jej pomocy przez Wykonawcę.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia, dla każdej z osób otrzymujących pomoc, części B załącznika 4, załącznika 5 oraz załącznika 6. Wskazane dokumenty wypełniają na bieżąco osoby realizujące pomoc, a zbiorczo potwierdza udzielenie pomocy Koordynator zadania.
6. Wypełnione załączniki 4 (część A) oraz załączniki 6, winny być niezwłocznie przekazane i przechowywane w siedzibie Wykonawcy.
7. Pozostała dokumentacja rzeczowa dotycząca realizowanego zadania może być przechowywana przez osoby realizujące zadanie.
8. Dysponent Funduszu jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, nr 101, poz. 926 t.j. ze zm.)
9. Dysponent Funduszu powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, o których mowa w §1, na których rzecz pomoc będzie świadczona, zwanych dalej „Wnioskodawcami”.
10. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszą umową.
11. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
12. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszej umowie, ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024)
13. System użyty do przetwarzania powierzonych danych winien spełniać wymogi określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 12.
14. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu wskazanym w ust. 12.
15. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania danych osobowych stanowią Załączniki nr 4, 5 i 6 do umowy.
16. Wykonawca odpowiada za szkody jakie powstały wobec Dysponenta Funduszu lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową, ustawą lub rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 12, przetwarzania danych osobowych. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników/współpracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
17. Wykonawca niezwłocznie informuje Dysponenta Funduszu o:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ~~ich~~ niewłaściwym użyciu;

- b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądem.
18. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Dysponentowi Funduszu na każde żądanie informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazania informacji, o każdym przypadku naruszenia przez niego lub jego pracowników/współpracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
19. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli określonej w art. 43 § 14 Kodeksu karnego wykonawczego (Dz.U. 1997 nr 90 poz. 557) prowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby przez niego upoważnione oraz kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na zasadach i w trybie określonym w przepisach o kontroli w administracji rządowej.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do sporządzania i przekazywania Dysponentowi Funduszu kwartalnej informacji dotyczącej wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu (której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy) oraz kwartalnej informacji dotyczącej: ilości osób które otrzymały pomoc z Funduszu, ilości udzielonych porad specjalistycznych oraz kwoty wydatkowanej w danym kwartale na świadczenie pomocy oraz na koszty administracyjne i przekazania ich Dysponentowi Funduszu na adres: Ministerstwo Sprawiedliwości Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka, Aleje Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, z dopiskiem: Informacja Kwartalna wykorzystania środków z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przepięstewem oraz Pomocy Postpenitencjarnej (umowa nr DWMPC-V-5611-.../14), do dnia 15 kwietnia (za I kwartał), 15 lipca (za II kwartał), 15 października (za III kwartał) i w terminie 15 dni od dnia zakończenia umowy (za IV kwartał 2014 r.), oraz drogą mailową (w tych samych terminach).

§ 7

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania zasad z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.- dalej p.z.p.), a w szczególności odpowiednio przepisów art. 69-73 p.z.p. przy zakupach towarów i usług przewidzianych w § 25 ust. 1 pkt 3 i 7 rozporządzenia, przy kwotach zakupów jednorazowo powyżej

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie „*Współfinansowano ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej*”. Informacja ta winna być zamieszczana na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Sprawiedliwości na wszystkich materiałach drukowanych/powielanych, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych.
 - a. Loga Ministerstwa Sprawiedliwości zostaną przekazane Wykonawcy drogą mailową.
 - b. Przygotowane materiały, przed ich drukiem i dystrybucją winny być przekazywane drogą mailową do akceptacji Dysponenta Funduszu. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Dysponenta Funduszu w tym zakresie. W przypadku braku akceptacji ze strony Dysponenta Funduszu, Wykonawca winien usunąć logo Ministerstwa Sprawiedliwości z

materiałów, pozostawiając na nich jedynie informację dotyczącą współfinansowania z ust. 1.

§ 9

Dysponent Funduszu ma prawo, bez wynagrodzenia dla Wykonawcy, rozpowszechniać w dowolnej formie, czasie i środku przekazu informację o nazwie, adresie Wykonawcy, przedmiocie i celu, na który przekazano środki z Funduszu, informację o wysokości przekazanych środków oraz o złożeniu lub nie złożeniu przez Wykonawcę rozliczeń dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz innych informacji związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz do oszczędnego i celowego wydatkowania przyznanych środków.

§ 11

1. Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym przysługuje prawo kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji pod względem racjonalności i legalności ich wydatkowania oraz prawo kontroli:

- a) zgodności danych zawartych w informacjach kwartalnych ze stanem faktycznym;
- b) stosowania ustawy p.z.p., o ile jest podmiotem zobligowanym do jej stosowania lub zasad art. 3 ust. 3 p.z.p.
- c) przebiegu i sposobu realizacji zadań;
- d) wykorzystania środków przekazanych na realizację zadań;
- e) sposobu prowadzenia dokumentacji księgowej;
- f) prawidłowości rozliczeń ustalających koszty realizacji zadań;
- g) zgodności przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców z niniejszą umową, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 12 umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym:

- a) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- b) informacji dotyczących realizacji umowy,

w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania lub na miejscu w siedzibie Wykonawcy, na każde żądanie Dysponenta Funduszu lub osób przez niego wyznaczonych w czasie kontroli, o której mowa w ust. 1.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Dysponenta Funduszu o ich wykonaniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 12

W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu wykorzystania przez Wykonawcę otrzymanej dotacji niezgodnie z celem jej przyznania, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu równowartości przekazanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia takiego wykorzystania.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta Funduszu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca :
 - a) dokonał zawężenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub realizuje projekt w sposób niezgodny z przedłożonym harmonogramem (np. świadczy poradnictwo prawne i psychologiczne, a inne zadania, które zaplanował w określonej ilości w ofercie wykonuje w nieznacznej części),
 - b) wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie lub w sposób niezgodny z przedłożonym kosztorysem,
 - c) nie wykonał zaleceń pokontrolnych określonych w §11 ust. 3;
 - d) w sposób rażąco naruszył zobowiązania w zakresie powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzenia, o którym mowa w §5 ust 12 niniejszej umowy,
 - e) nie prowadzi rzeczowej dokumentacji realizacji zadania w sposób bieżący i kompletny.
2. Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, stanowią wyniki kontroli realizacji umowy przeprowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby albo podmiot przez niego wyznaczony (np. w formie wizytacji czy anonimowego sprawdzenia funkcjonowania Wykonawcy) oraz ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. W stosunku do podmiotów, które otrzymały dotację celową z Funduszu w roku 2013, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku niezłożenia w terminie lub nieprzyjęcia przez Dysponenta Funduszu sprawozdań, o których mowa w §14 pkt. 1 umowy. Zwrot przekazanych, a niewykorzystanych na dzień rozwiązania umowy środków z dotacji odbywa się w trybie opisanym w § 12 umowy.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Dysponentowi Funduszu w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy:
 - a) rozliczenia dotacji w zakresie finansowym - zbiorcza informacja (sprawozdanie) za cały okres obowiązywania umowy - wedle wzoru dla informacji kwartalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy;
 - b) rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym - sprawozdanie merytoryczne z przebiegu wykonania umowy (w formie papierowej), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy oraz skany załączników nr 4, 5 i 6 do umowy, w ilości zgodnej z liczbą osób, którym udzielono pomocy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy (nagrane na płytę CD/DVD).
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1a), składane jest Dysponentowi Funduszu wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy kserokopiami rachunków lub faktur, potwierdzającymi wydatkowanie środków zgodnie z celem ich przyznania.

§15

1. Zadanie zostaje rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów, po zaakceptowaniu sprawozdania o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) przez Dysponenta Funduszu.
2. Dysponent Funduszu może zażądać uzupełnienia lub poprawienia przez Wykonawcę sprawozdania, o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) w wyznaczonym przez siebie terminie. Dysponent Funduszu dokona odbioru zadania w terminie 14 dni od dnia wpływu uzupełnionych dokumentów lub dokonania przez Wykonawcę poprawek.
3. Załączniki 4, 5 i 6 do umowy oraz załączone do nich dokumenty przekazane na płycie CD/DVD wraz z rozliczeniem rocznym, a także uzupełnione lub poprawione sprawozdanie o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) stanowią wyłączną podstawę do oceny przez Dysponenta Funduszu prawidłowości wykonania

umowy, w tym prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Na Wykonawcy ciąży obowiązek wykazania przedłożonymi dokumentami podstawy faktycznej do wydatkowania środków dotacji.

4. Ustawa o rachunkowości obliгуje jednostki otrzymujące środki publiczne na realizację zadań zleconych do stosowania zasad rachunkowości. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w polityce rachunkowości.

5. Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej Wykonawcy jako dowód księgowy a następnie przedłożony Dysponentowi Funduszu do rozliczenia dotacji, powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron dokonujących operacji,
- c) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
- d) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2014 r.),
- e) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
- f) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego oraz przyporządkować wydatek do osoby beneficjenta (gdy wydatek dotyczy pojedynczego pokrzywdzonego); jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
- g) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
- h) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- i) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
- j) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1,
- k) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

6. Oryginały faktur lub rachunków muszą być opisane ze wskazaniem również numeru umowy, pozycji kosztorysu oraz kwoty dofinansowania.

7. Wykonawca zobowiązany jest na odwrocie każdej faktury/rachunku sporządzać trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta ma być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy.

8. Wykonawca zobowiązany jest podać w sprawozdaniu wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków na realizację zadania, w celu ustalenia kosztu całkowitego zadania. Wykaz sporządzany jest jako tabelaryczne zestawienie dokumentów księgowych, uporządkowane wedle rodzaju poniesionego wydatku zgodnie z pozycjami oferty, a wewnątrz tabeli dokumenty winny być posegregowane datami ich sporządzenia.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wydatkowania dotacji w taki sposób, by każdy wydatek i potwierdzający go dokument księgowy uwzględniał proporcję wydatku z dotacji oraz ze środków własnych, zgodnie z kosztorysem.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
3. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 17

Wykonawca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie środków finansowych w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 7 i 8 do umowy;

§ 18

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadań opisanych w § 2 umowy.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji winny być w czasie wskazanym w pkt. 1 wykorzystywane do pomocy osobom pokrzywdzonym w zakresie działalności Wykonawcy.

§ 19

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany dotyczące poniższych okoliczności mogą być dokonywane w drodze mailowego zapytania Wykonawcy i akceptacji Dysponenta Funduszu (a w jego imieniu osoby/ów, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka do realizowania zadań związanych z Funduszem):
 - a. miejsc świadczenia pomocy,
 - b. osób wskazanych w dokumentacji do realizacji projektu,
 - c. zmiany harmonogramu świadczenia pomocy,
 - d. zmiany numeru rachunku bankowego o którym mowa w §3 ust 3 umowy,
 - e. przesunięcia do 10% środków zaplanowanych na realizację jednego z zadań, o których mowa w §25 ust. 1 pkt 1-10 rozporządzenia, na realizację innego zadania z §25 ust. 1 pkt 1-10 rozporządzenia, jeśli celowość takiego przesunięcia zostanie szczegółowo uzasadniona; wraz z wnioskiem i uzasadnieniem Wykonawca winien przesłać mailowo pierwotny i zmodyfikowany kosztorys zadania i harmonogram zadania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przykładowo choroba specjalisty, inne przyczyny losowe), zmiany harmonogramu świadczenia pomocy (godzin, miejsc) mogą być dokonane w drodze informacji przesłanej drogą mailową do Dysponenta Funduszu (wraz z uzasadnieniem).
4. Dysponent Funduszu (a w jego imieniu osoby/ów, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka do realizowania zadań związanych z Funduszem) przesyła drogą mailową odpowiedzi na wybrane pytania Wykonawców realizujących zadania na podstawie dotacji z Funduszu. Przesłane tą drogą informacje, od chwili ich otrzymania przez Wykonawcę, stanowią o dalszej praktyce postępowania Wykonawcy w zakresie objętym przedmiotem pytania.

5. Dysponent Funduszu po zawarciu umowy wskaże Wykonawcy osobę odpowiedzialną za bieżące kontakty z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy i przekaze dane teled adresowe tej osoby. Wykonawca zostanie poinformowany o każdorazowej zmianie osoby odpowiedzialnej za bieżące kontakty w drodze mailowej na adres Koordynatora zadania wskazanego w ofercie Wykonawcy.

§ 20

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §13 ust. 1 umowy, po ustaleniu ich w trybie § 13 ust. 2 umowy i po upływie terminu do ustosunkowania się Wykonawcy do nich, Dysponent Funduszu niezależnie od prawa odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,025% kwoty dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 umowy za każde stwierdzone naruszenie.

2. Kara umowna wskazana w ust. 2 podlega sumowaniu i winna być wpłacona na konto Funduszu w terminie 14 dni od dnia wezwania Wykonawcy do zapłaty, pisemnie, na adres siedziby Wykonawcy.

3. W przypadku gdy Wykonawca nie przedłoży uzupełnionego lub poprawionego sprawozdania w wyznaczonym terminie (§15 pkt 2 umowy), Dysponent Funduszu jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,2% kwoty dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 umowy.

§ 23

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozwiązywania sporów powstałych na tle realizacji niniejszej umowy.

2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Dysponenta Funduszu.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 25

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dysponenta Funduszu i jeden egzemplarz dla Wykonawcy

DYSPONENT FUNDUSZU

WYKONAWCA

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
J. 2010 ON
Iwona Przewor
STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4, 20-080 Lublin
Tel./Fax +48 81 479 83 30
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Załączniki:

1. wzór informacji kwartalnej,
2. wzór sprawozdania merytorycznego z przebiegu wykonania umowy,
3. harmonogram i kosztorys oferty,
4. wzór wniosku pokrzywdzonego o udzielenie pomocy,
5. wzór formularza udzielenia pomocy z inicjatywy Wykonawcy,
6. wzór formularza pomocy mailowej i telefonicznej,
7. weksel in blanco,
8. deklaracja wekslowa.

UMOWA NR 246/KP/16

o powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie miasta Lublin w 2017 r.
zawarta w dniu 15.12. 2016 r. w Lublinie,

między:

Gminą Lublin – Miasto Lublin,

z siedzibą w Lublinie, plac Wł. Łokietka 1, kod 20-109, NIP: 946-257-58-11,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowaną przez:

Krzysztofa Komorskiego – Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin,
Joannę Żytkowską – Dyrektora Kancelarii Prezydenta,

a:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „Bona Fides”

z siedzibą w Lublinie przy ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, NIP: 9462387914, REGON: 432663772,
wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz
samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego,
prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział
Gospodarczy, pod numerem KRS 0000168509, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez:

Iwonę Przewor PESEL
Małgorzatę Czarnęką PESEL

Prezesa Zarządu,
- Członek Zarządu

Zleceniodawca:	Osoby do kontaktów roboczych:	Zleceniobiorca:
tel.		tel. :

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 r. na terenie miasta Lublin, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 15 listopada 2016 r., aktualizowanej w dniu 9 grudnia 2016 r., z uwzględnieniem opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, rozpisanego na 2017 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne

- w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2 niniejszej umowy.
 4. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z zaktualizowaną ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Środki finansowe określone w kosztorysie oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać w terminie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem § 12.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z uwzględnieniem sporządzonego kosztorysu.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji niniejszej umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
5. Odsetki bankowe od środków dotacyjnych, które nie zostały wykorzystane na realizację zadania publicznego należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
6. Płatnicy podatku VAT kalkulują i rozliczają dotację w kwotach netto.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania zadania zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 4 godzin dziennie, w poniższych punktach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wedle następującego harmonogramu:
 - 1) w punkcie zlokalizowanym w Gimnazjum nr 9 przy ul. Lipowej 25 w Lublinie w okresie styczeń-czerwiec 2016 r. oraz wrzesień-grudzień 2016 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec - sierpień 2016 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 2) w punkcie zlokalizowanym w Lubelskim Centrum Aktywności Obywatelskiej przy ul. St. Leszczyńskiego 23 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00;
 - 3) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 32 im. Pamięci Majdanka przy ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 2, w godzinach 16.00-20.00.
 - 4) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół nr 7, przy ul. Roztocze 14 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00;
 - 5) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta przy ul. Radzyńskiej 5 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00;
 - 6) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 28 im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej, przy ul. Radości 13 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia porad prawnych przez adwokatów i radców prawnych oraz osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
9. Tygodniowy wymiar udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w każdym z punktów, o których mowa w ust. 7, nie przekroczy 20 godzin zegarowych.
10. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy punkty nieodpłatnej pomocy prawnej wskazane w ust. 7 na czas realizacji zadania, wyposażone w dostęp do sieci energetycznej oraz internetowej.
11. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmiany godzin pracy punktów, o których mowa w ust. 7 oraz ich lokalizacji, informując o tym pisemnie Zleceniobiorcę, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia

- Zleceniobiorcy informacji o zmianie.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do korzystania z wyposażenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jedynie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
 13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zobligowania osób, o których mowa w ust. 8, do dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz odbierania oświadczeń od osób uprawnionych do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zobligowania osób, o których mowa w ust. 8, do dokumentowania w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi systemu nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, po uprzednim dostarczeniu przez Zleceniodawcę loginów i haseł dedykowanych do wskazanego programu.
 15. Zleceniobiorca zobowiązuje się pisemnie poinformować Zleceniodawcę o każdorazowej zmianie dotyczącej osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy informacji o zmianie z zastrzeżeniem ust. 16.
 16. Dopuszcza się zmianę osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie wyłącznie spośród osób wskazanych w zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy w pozycji „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
 17. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać do Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin karty nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dokumentów potwierdzających odbycie dyżuru w punktach oraz w godzinach wskazanych w § 2 ust. 7 w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w ramach realizacji zadania, o którym mowa w § 1, wraz ze statystycznym zestawieniem w zakresie udzielanych porad prawnych, sporządzonym w formie elektronicznej i przesyłanym w formie wiadomości e-mail na adres pomocprawna@lublin.eu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2017 r., kwotę dotacji w wysokości (słownie:
tj. na każdy punkt: słownie:
sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100). Kwota powyższa zostanie przekazana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, prowadzony w banku Pekao S.A. o numerze ! v 12 transzach:
 - 1) I. Transza płatna w lutym 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 2) II. Transza płatna w marcu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 3) III. Transza płatna w kwietniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 4) IV. Transza płatna w maju 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 5) V. Transza płatna w czerwcu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 6) VI. Transza płatna w lipcu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 7) VII. Transza płatna w sierpniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 8) VIII. Transza płatna w wrześniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści

- tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
- 9) IX. Transza płatna w październiku 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
- 10) X. Transza płatna w listopadzie 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
- 11) XI. Transza płatna w grudniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
- 12) XII. transza płatna w terminie do 30 grudnia 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100).
- Przekazywanie każdej kolejnej transzy następować będzie w miesiącu kalendarzowym, następującym po każdym pełnym miesiącu kalendarzowym realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1, w terminie 7 dni od daty prawidłowego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 17 niniejszej umowy, za wyjątkiem transzy płatnej w grudniu 2017 r.
 - Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Lubelskiego. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia aneksu do niniejszej umowy uwzględniającego zmiany w wysokości dotacji.
 - Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z niniejszej umowy.
 - Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi kwotę dotacji tj.: 364355,28 zł (słownie: trzysta sześćdziesiąt cztery tysiące trzysta pięćdziesiąt pięć złotych 28/100).

§ 4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję: nie dotyczy.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

- Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
- Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi 100 %.

§ 6

Dokonywanie przesunięć

- Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
- Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

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

zadania publicznego, o którym mowa w § 1, przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz od Zleceniodawcy z użyciem formuły: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Miasta Lublin”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o którym mowa w § 1, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej, których wzór określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2186) oraz oświadczeń uprawnionych, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu Miasta Lublin na wszystkich materiałach, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń, o których mowa w ust. 1, w szczególności materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Celem kontroli jest ocena jej realizacji z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych), z poniesionych nakładów;
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji;
 - 3) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w oparciu o zarządzenie 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
 - 1) weryfikacji;
 - 2) wizytacji;
 - 3) kontroli planowanych lub doraźnych.
4. 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, o którym mowa w § 1. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. 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.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Zleceniobiorca dostarcza sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

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

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

5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

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

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe dotacji w 2017 r., określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie od 02.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r.
2. Niewykorzystane kwoty dotacji, w terminie określonym w ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami bankowymi w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 6 ust. 2 naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla

zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13

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 określają w protokole.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy do dnia przekazania kwoty dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże kwoty dotacji, w terminie określonym w niniejszej umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania niniejszej umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę co najmniej jednej transzy dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych), niezależnie od obowiązku zwrotu środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonanego zakupu.
2. Z ważnych przyczyn strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy zezwalający na

zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), zwanej dalej „u.o.d.o.”.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, w stosunku do których pełni rolę Administratora Danych Osobowych, w zakresie określonym w art. 4 ust. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w zbiorze danych o nazwie „Nieodpłatna pomoc prawna”.
4. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w celu poprawnej realizacji niniejszej umowy, na czas jej obowiązywania oraz wyłącznie w zakresie niezbędnym do jej realizacji w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Zleceniobiorcę.
5. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się do przestrzegania postanowień u.o.d.o.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie jej obowiązywania i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać danych osobowych osobom nieupoważnionym oraz że dane te wykorzystywane będą wyłącznie w celach, jakie zostały w niniejszej umowie wymienione.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że zna treść zapisów u.o.d.o. dotyczących sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności zasady ogólne przetwarzania danych oraz prawa osób, których dane dotyczą wraz z treścią Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się, nie wykonywać kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z niniejszą umową; oraz nie gromadzić danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją niniejszej umowy.
9. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres objęty niniejszą umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania informacji przez Zleceniobiorcę (w szczególności danych osobowych) objętych postanowieniami niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązany jest do takiego zorganizowania przetwarzania powierzonych mu danych by kontrola ta była możliwa.
10. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
11. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mają obowiązek współpracować w przypadku prowadzenia

postępowań administracyjnych (w szczególności kontroli Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych) obejmujących informacje przekazywane przez Strony w ramach niniejszej umowy.

12. Postanowienia ust. 1-9 mają odpowiednie zastosowanie do osób, o których mowa w § 2 ust. 8.

§ 19

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870).

§ 20

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.

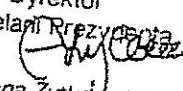
§ 21

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

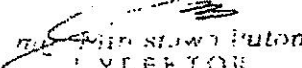
Zleceniobiorca:

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel./Fax +48 81 479 83 30
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Zleceniodawca:

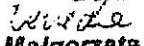
Dyrektor
Kancelarii Prezydenta

Joanna Żytkowska

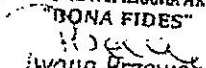
Kontrasygnota Skarbnika Miasta Lublin

Z ul. Skarbnicka Miasta Lublin

DYREKTOR
Wydziału Spraw Publicznych i Aktywności

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA LUBLIN

Krzysztof Komorski

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Czarnecka

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoź

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego wraz z kosztorysem;
- 2) zestawienie statystyczne;
- 3) wzór sprawozdania częściowego/końcowego, zgodnie z załącznikiem 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 publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

UMOWA NR 032.225.2016.WO

o powierzenie realizacji w roku 2017 zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej

zawarta w dniu 22 grudnia 2016 roku we
pomiędzy:

..... reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu
którego działają:

- 1) – Starosta
 - 2) – Wicestarosta
- zwanym dalej "Zleceniodawcą"

a Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „BONA FIDES” 20-280 Lublin
ul. Niecała 4/5a - numer w Krajowym Rejestrze Sądowym - 0000168509,
reprezentowanym przez:

- 1) Iwonę Przewor - Prezesa Stowarzyszenia
 - 2) Różę Otręba – Wiceprezesa Stowarzyszenia
- zwanym dalej "Zleceniobiorcą"

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zadanie polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez powiat.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą „Realizacja w roku 2017 zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę.
3. Termin realizacji zadania publicznego – od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz zgodnie z przepisami ustawy oraz aktami wykonawczymi oraz złożoną ofertą.

§ 2. Miejsce wykonywania zadania publicznego

1. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej usytuowany będzie w lokalu Starostwa Powiatowego we
2. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie.
3. Punkt funkcjonować będzie w następujących dniach i godzinach: poniedziałek, wtorek, środa w godz. od 13.00 do 17.00 oraz czwartek, piątek w godz. od 9.00 do 13.00.
4. Zleceniodawca zapewni dostęp do bazy aktów prawnych, umożliwiając udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. W wykonywaniu postanowień umowy zleceniobiorca ma prawo korzystać w godzinach dyżurów z lokalu, o którym mowa w ust. 1.

§ 3. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela osobiście adwokat lub radca prawny.
2. Nieodpłatnej pomocy prawnej może udzielać także:
 - 1) doradca podatkowy - w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 2) osoba, która:
 - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej składa pisemne oświadczenie, że jest świadoma uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.
4. Osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej dokumentuje w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdy przypadek udzielenia pomocy przez podanie informacji dotyczących czasu trwania i formy oraz dziedziny prawa, której ta pomoc dotyczyła.
5. Osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązana jest ponadto do odebrania oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust.2 pkt 6 oraz w art.4 ust. 3 i 4 ustawy.
6. Kartę nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3 i ust. 5 przekazuje się staroście do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniami osoby uprawnionej.
7. Wzory oświadczeń określają załączniki do ustawy.
8. Przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej można zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia umów z osobami, które będą udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa, w przypadku niemożności pełnienia dyżuru w danym dniu przez osobę do tego wyznaczoną.

§ 4. Wysokość dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w 2017 r. dotacji na realizację zadania publicznego w łącznej wysokości _____ miesięcznie (słownie: _____) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr _____ prowadzony w Banku Pekao S.A.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Dotacja za realizację zadania za dany miesiąc będzie przekazywana w kwocie _____ i w terminie do 20-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego, po przedstawieniu przez zleceniobiorcę dokumentów o których mowa w § 3 ust. 6.

01

§ 5. Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 6. 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.
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.

§ 7. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik 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 publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300), w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
3. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8. 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.

§ 9. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania miesięcznej dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 10. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Zleceniobiorca nie realizuje obowiązków wynikających z umowy oraz ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
2. Umowa może być rozwiązana za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku nie zawarcia umów z osobami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej lub też niespełnienia innych warunków, o których mowa w art. 11 ust. 6 ustawy.

§ 11. 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.

§ 12. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

Postanowienia końcowe

§ 13. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255), akty wykonawcze do tej ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14. 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.

§ 15. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, dwa zleceniodawca.

Załączniki:

- oferta realizacji zadania publicznego.

- 1 -

Zleceniobiorca:

1.

2.

Zleceniodawca:

1.

2.

1 1

- 7

na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Sprawiedliwości – Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom przestępstw i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji w województwie lubelskim na rok 2018

zawarta dnia 22 lutego 2018 r. w Warszawie pomiędzy:
Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji: 00-950 Warszawa Aleje Ujazdowskie 11),
zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

– Dyrektora Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich Ministerstwa Sprawiedliwości, działającego na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości nr MS/84/2017 z dnia 20 września 2017 r.

a

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „BONA FIDES”, z siedzibą w Lublinie, przy ul. Niecałej 4/5a
reprezentowanym przez:

Iwonę Przewor – Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Wspierania Aktywności „BONA FIDES”, oraz
Ewę Kalińską-Grądziel – Skarbnika Stowarzyszenia Wspierania Aktywności „BONA FIDES”
zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanych dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”

Na podstawie przepisu art. 43 § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2017 r. poz. 665) - zwany dalej „k.k.w.” oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości (Dz.U. z 2017 r. poz. 1760)– zwanym dalej „rozporządzeniem” - Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, jak również udzielanie pomocy świadkom i osobom im najbliższym, o której mowa w § 36 oraz § 37 rozporządzenia oraz zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert z dnia 4 grudnia 2017 r.

§ 2

1. Dysponent Funduszu zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2018 r. działania w zakresie świadczenia pomocy osobom pokrzywdzonym i osobom im najbliższym oraz świadkom i osobom im najbliższym (zwane dalej „zadaniami”) określone w ofercie, która stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Szczegółowy zakres zadań wskazanych do realizacji, w tym w szczególności opis, kalkulacja


65

kosztów realizacji zadań, ilość dyżurów osób pierwszego kontaktu, ich tygodniowy rozkład został przedstawiony w ofercie i kosztorysie załączonym do oferty Wykonawcy. Kosztorys stanowi załącznik nr 3 do umowy.

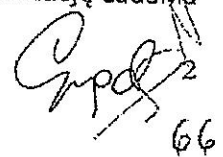
- Wykonawca zrealizuje wszystkie zadania zaplanowane w ofercie i kosztorysie w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.
- Dysponent uznaje, że jeżeli Wykonawca rozpoczął wykonywanie zadań zgodnie z ofertą od dnia ogłoszenia wyników konkursu do dnia zawarcia niniejszej umowy to koszty poniesione przez Wykonawcę zostaną uwzględnione przez Dysponenta przy rozliczaniu dotacji określonej w niniejszej umowie. Jednocześnie od dnia zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest dostosować świadczenie pomocy do warunków umowy.

§ 3

- Dysponent Funduszu udziela na realizację zadań wymienionych w ofercie dotacji celowej w kwocie brutto _____ zł (słownie: _____).
- Wykonawca zobowiązuje się do przekazania pieniężnego współfinansowania zadania z innych źródeł w kwocie brutto _____ zł (słownie: _____).
- Warunkiem przekazania dotacji jest przedstawienie przez Wykonawcę Dysponentowi Funduszu wyciągu bankowego z saldem potwierdzającym posiadanie pieniężnego współfinansowania na wyodrębnionym rachunku, w wysokości nie mniejszej niż określonej w ust. 2.
- Dysponent Funduszu zobowiązuje się do przekazania dotacji, o której mowa w ust. 1, w czterech transzach na wyodrębniony przez Wykonawcę rachunek bankowy nr _____ w następujący sposób i terminach:
 - pierwsza transza w kwocie _____ zł (słownie: _____ złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie 15 dni od zawarcia umowy,
 - druga transza w kwocie _____ zł (słownie: _____ złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie do 31 marca 2018 r.,
 - trzecia transza w kwocie _____ zł (słownie: _____ złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie do 30 czerwca 2018 r.,
 - czwarta transza w kwocie _____ zł (słownie: _____ złotych i dziewiętnaście groszy), płatna w terminie do 30 września 2018.
- Za termin wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dysponenta Funduszu.

§ 4

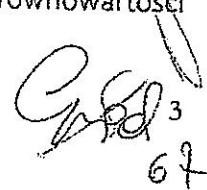
- Nie więcej niż 15 % wartości kwalifikowalnych zadania może być przeznaczony przez Wykonawcę na koszty administracyjne bezpośrednio związane z realizacją zadania. W trakcie realizacji zadania nie ma możliwości zwiększenia kosztów administracyjnych. W przypadku przekroczenia limitu środków na koszty administracyjne, koszty te zostaną uznane za niekwalifikowalne przy rocznym rozliczeniu dotacji i powinny zostać pokryte przez Wykonawcę z innych jego źródeł finansowania działalności.
- W przypadku nieprawidłowego rozliczania środków dotacji, w szczególności w przypadku przekazywania Dysponentowi Funduszu sprawozdań z powtarzalnymi błędami (te same błędy w kolejnych sprawozdaniach), koszt wynagrodzenia osób odpowiedzialnych za realizację zadań


66

wskazanych w Kosztach administracyjnych, może zostać uznany w całości lub proporcjonalnie (w zależności od skali uchybień) za niekwalifikowalny przez Dysponenta Funduszu.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadań, zgodnie z przedstawionym kosztorysem i ofertą; dotyczy to także przychodów z odsetek bankowych od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględniania każdorazowo w przedkładanych Dysponentowi Funduszu sprawozdaniach informacji o wysokości odsetek bankowych i sposobie ich przeznaczenia.
2. Uzyskane odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który dokonano przekazania środków. W przypadku uzyskania przychodów z tytułu oprocentowania środków, o których mowa w ust. 1, na rachunku bankowym, podmiot realizujący zadanie wydatkuje je na wykonanie zadania określonego w umowie.
3. Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków dotacji celowej przeprowadza się wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 4. Umowy, który będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi dotacji określonej w niniejszej umowie. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania środków i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wydatkowania środków przedmiotowej dotacji jedynie w formie bezgotówkowej – przelewów bankowych lub/i zapłaty kartą do rachunku lub kartą kredytową powiązany z rachunkiem właściwym dla dotacji. Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy (w przypadku dokonywania płatności gotówkowych konieczne jest uzyskanie każdorazowo uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu oraz przekazanie szczegółowych wyjaśnień dokumentujących brak możliwości obrotu bezgotówkowego).
5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu Sprawiedliwości środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy wraz z opatrzeniem klauzulą „Współfinansowano ze środków – Funduszu Sprawiedliwości” i przechowywania tych dokumentów przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej i księgowej dotyczącej realizowanego zadania.
 - 1) Dokumentacja rzeczowa składa się z wniosku pokrzywdzonego, świadka lub osoby im najbliższej o udzielenie pomocy (załącznik nr 4 do umowy, część A i B),
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej z osób ubiegających się osobiście o otrzymanie świadczenia z Funduszu część A załącznika nr 4 oraz do odebrania od każdej z tych osób, przed udzieleniem pomocy, podpisu w miejscu wskazanym w części A załącznika nr 4 (zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych),
 - 3) Przed udzieleniem pomocy osobie wnioskującej o udzielenie pomocy, a ubiegającej się o pomoc telefoniczną, Wykonawca:
 - a) informuje o treści pouczenia umieszczonego w części A załącznika nr 4 do umowy,
 - b) informuje o obowiązku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pokrzywdzonego zgodnie z treścią umieszczoną w części A załącznika nr 4 do umowy,
 - c) odbiera oświadczenie, że nie udzielono jej pomocy w tym samym zakresie z innych źródeł, oraz że osoba zapoznała się z obowiązkiem zwrotu równowartości

 3
67

uzyskanych świadczeń w razie wykorzystania pomocy z Funduszu niezgodnie z jej przeznaczeniem,

- d) odbiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych tej osoby w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i udzielenia jej pomocy przez Wykonawcę.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia, dla każdej z osób otrzymujących pomoc, części B załącznika nr 4. Wskazane dokumenty wypełniają na bieżąco osoby realizujące pomoc a zbiorczo potwierdza udzielenie pomocy Koordynator zadania na koniec każdego półrocza wykonywania zadań.
 - 5) Osoba na rzecz której świadczone jest wsparcie, każdorazowo po jej uzyskaniu potwierdza jej odbiór w części B załącznika nr 4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania pomocy koszt ten będzie uznany przez Dysponenta Funduszu jako niekwalifikowalny
 7. Wypełnione załączniki nr 4 (część A), powinny być niezwłocznie przekazane i przechowywane w siedzibie Wykonawcy.
 8. Pozostała dokumentacja rzeczowa dotycząca realizowanego zadania może być przechowywana przez osoby realizujące zadanie, przy czym w ciągu 14 dni od zakończenia wykonywania zadań wszelkie dokumenty muszą być przez te osoby przekazane Wykonawcy celem archiwizowania dokumentacji rzeczowej i finansowej.
 9. Wykonawca jest zobligowany do poinformowania w terminie 14 dni od zawarcia umowy prezesów sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych, oraz sądów rejonowych graniczących z właściwością sądu rejonowego dla podmiotu, prokuratorów regionalnych, okręgowych i rejonowych oraz prokurator rejonowych graniczących z właściwością prokuratury rejonowej dla podmiotu oraz wojewódzkich i powiatowych komendantów policji z terenu województwa, w którym realizowane jest zadanie, o świadczonej z Funduszu Sprawiedliwości pomocy.
 10. Wykonawca jest zobowiązany udzielić pomocy psychologicznej osobom pokrzywdzonym lub świadkom na wezwanie organu prowadzącego czynności operacyjno-rozpoznawcze albo sprawdzające lub postępowanie przygotowawcze albo sądu niezwłocznie, nie później niż 14 dni od wezwania, chyba że określone w umowie środki przeznaczone na pomoc psychologiczną zostały wykorzystane lub pokrzywdzony lub świadek nie kwalifikuje się do udzielenia takiej pomocy zgodnie z art. 10 ustawy o ochronie pokrzywdzonego i świadka (Dz.U. z 2015 r. poz. 21). Jeśli Wykonawca wykorzystał już środki uzyskane z dotacji na pomoc psychologiczną, powinien o tym niezwłocznie poinformować Dysponenta Funduszu
 11. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Dysponenta Funduszu o wykonaniu obowiązku z ust. 9 nie później niż w terminie 14 dni od jego wykonania.

§ 6

1. Dysponent Funduszu jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016., poz. 922).
2. Dysponent Funduszu powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, o których mowa w § 1, na których rzecz pomoc będzie świadczona, zwanych dalej „Wnioskodawcami” - na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024).
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszą umową.
4. Wykonawca odpowiada za szkody jakie powstały wobec Dysponenta Funduszu lub osób trzecich w wyniku działań albo zaniechań niezgodnych z Umową, ustawą lub rozporządzeniem, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Wykonawca niezwłocznie informuje Dysponenta Funduszu o:

Cyrol
4
68

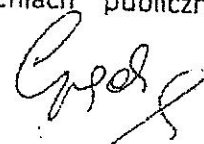
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu,
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądami oraz innymi uprawnionymi podmiotami
6. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Dysponentowi Funduszu na każde żądanie informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazania informacji, o każdym przypadku naruszenia przez niego lub jego pracowników/współpracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Wykonawca nie może przekazać przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Dysponent Funduszu, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody dysponenta, po wcześniejszym udzieleniu wyjaśnień i uzasadnieniu takiej potrzeby.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm. - dalej p.z.p.), a w szczególności odpowiednio przepisów art. 69-73 p.z.p. przy zakupach towarów i usług przewidzianych w § 36 ust. 1 pkt. 9, 12, 14-20 rozporządzenia, przy kwotach zakupów w ramach jednej kategorii (łącznie dla całego zadania) powyżej złotych), chyba że zachodzą wyjątkowe okoliczności usprawiedliwiające dokonanie zakupu towaru lub usługi bez stosowania w/w przepisów.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, Wykonawca zobowiązuje się nie udzielać zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, podmiotom powiązanim z Wykonawcą osobowo lub kapitałowo.
Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między oferentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta lub osobami wykonującymi w imieniu oferenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.Dysponent zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Oferentów, realizujących zadania na rzecz Wykonawcy, zaś Wykonawca ma zapewnić w zawieranych umowach taką możliwość na rzecz Dysponenta.
3. Nie dopuszcza się możliwości zlecenia przez Wykonawcę zadań wskazanych w § 36 ust 1. pkt 1)-20) oraz w § 37 pkt 1) i 2) rozporządzenia, jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie „Współfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości”. Informacja ta powinna być zamieszczana na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.


5
69

2. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Funduszu Sprawiedliwości na wszystkich materiałach drukowanych/powielanych, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, jak również do umieszczenia tablicy informacyjnej według ustalonego przez Dysponenta Funduszu wzoru, w publicznie widocznym miejscu przy wejściu do każdego z Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem wskazanych w ofercie. Koszty wykonania tablic będzie ponosił Wykonawca.
- 1) Logotypy Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Funduszu Sprawiedliwości zostaną przekazane Wykonawcy drogą mailową, w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy.
 - 2) Przygotowane materiały, przed ich drukiem i dystrybucją powinny być przekazywane drogą mailową do akceptacji Dysponenta Funduszu. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Dysponenta Funduszu. W przypadku braku akceptacji ze strony Dysponenta Funduszu, Wykonawca powinien usunąć logo Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Funduszu Sprawiedliwości z materiałów, pozostawiając na nich jedynie informację dotyczącą współfinansowania, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

Dysponent Funduszu ma prawo, bez wynagrodzenia dla Wykonawcy, rozpowszechniać w dowolnej formie, czasie i środku przekazu informację o nazwie, adresie Wykonawcy, przedmiocie i celu, na który przekazano środki z Funduszu Sprawiedliwości, informację o wysokości przekazanych środków oraz o złożeniu lub nie złożeniu przez Wykonawcę rozliczeń dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz innych informacji związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadania z najwyższą starannością, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru tej działalności, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz do oszczędnego i celowego wydatkowania przekazanej dotacji z Funduszu.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli określonej w art. 43 § 14 k.k.w. prowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby i podmioty przez niego upoważnione oraz kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych - na zasadach i w trybie określonym w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
2. Zakres kontroli obejmuje prawidłowość wydatkowania dotacji pod względem racjonalności i legalności, a także:
 - 1) zgodności danych zawartych w przedstawianych wyciągach bankowych, informacjach kwartalnych oraz sprawozdaniach okresowych półrocznych ze stanem faktycznym,
 - 2) stosowania ustawy p.z.p.,
 - 3) przebiegu i sposobu realizacji zadań,
 - 4) wykorzystania środków przekazanych na realizację zadań,
 - 5) sposobu prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 6) prawidłowości rozliczeń ustalających koszty realizacji zadań,
 - 7) prawidłowości czynności koordynatora,
 - 8) prawidłowości przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców.
3. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym:
 - 1) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) informacji dotyczących realizacji umowy,

Opzd
40

- w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania pisemnego lub niezwłocznie na miejscu w siedzibie Wykonawcy, Ośrodkach, Biurze Projektu wskazanym w ofercie, których kontrola dotyczy, na każde żądanie Dysponenta Funduszu lub osób przez niego wyznaczonych w czasie kontroli, o której mowa w ust. 1.
- Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Dysponenta Funduszu o ich wykonaniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 12

- W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu wykorzystania przez Wykonawcę otrzymanej dotacji niezgodnie z celem jej przyznania, Dysponent Funduszu niezwłocznie zawiadamia na piśmie o tym fakcie Wykonawcę.
- Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu równowartości przekazanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu wykorzystania otrzymanej dotacji niezgodnie z celem.
- W razie braku możliwości ustalenia przez Dysponenta wysokości dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub w sposób nieudokumentowany Dysponent jest uprawniony w każdym czasie do wszczęcia postępowania administracyjnego celem ustalenia tych okoliczności, w szczególności w sytuacji braku terminowego przedstawienia pełnego wyciągu z rachunku bankowego właściwego dla udzielonej dotacji lub nieprawidłowości w sprawozdaniach okresowych półrocznych lub w informacjach kwartalnych.

§ 13

- Umowa może być wypowiedziana przez Dysponenta Funduszu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca:
 - dokonał zawężenia zakresu rzeczowego lub ilościowego realizowanego zadania (np. świadczy poradnictwo prawne i psychologiczne, a inne zadania, które zaplanował w określonej ilości w ofercie wykonuje w nieznacznej części lub ich nie wykonuje) lub jeżeli realizuje je w sposób niezgodny z ofertą,
 - wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie lub w sposób niezgodny z ofertą i kosztorysem,
 - nie wykonał zaleceń pokontrolnych określonych w § 11 ust. 4 umowy,
 - w sposób rażąco naruszył zobowiązania w zakresie powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców, wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzenia, o których mowa w § 6 ust. 2 umowy,
 - nie prowadzi dokumentacji realizacji zadania w sposób rzetelny, bieżący i kompletny,
 - nie przedstawił Dysponentowi w terminie do 10-go dnia każdego kolejnego miesiąca pełnego wyciągu z rachunku bankowego właściwego do obsługi dotacji za miesiąc poprzedni;
 - nie przedstawił Dysponentowi Funduszu informacji kwartalnych w terminach określonych w § 14 ust. 2 umowy;
 - nie przedstawił Dysponentowi Funduszu sprawozdań półrocznych w terminach określonych w § 14 ust. 3 umowy;
 - nie wykonał w terminie obowiązków określonych w § 5 ust. 9-11 umowy;
 - nie wykonał obowiązku wynikającego z § 6 ust. 7 umowy.
- Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 lit a – e), stanowią wyniki kontroli realizacji umowy (np. w formie wizytacji czy anonimowego sprawdzenia funkcjonowania Wykonawcy, kontrola poprzez ocenę i weryfikację złożonego sprawozdania) lub ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. W stosunku do podmiotów, które otrzymały dotację celową z Funduszu na realizację zadań w roku 2017, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku niezłożenia w terminie lub nieprzyjęcia przez Dysponenta Funduszu sprawozdań, o których mowa w § 14 ust. 3 umowy, lub też ostatecznego ustalenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi i braku zwrotu ustalonej kwoty w terminie 14 dni od uprawomocnienia się decyzji. Zwrot przekazanych, a niewykorzystanych na dzień rozwiązania umowy środków z dotacji odbywa się w trybie opisanym w § 15 umowy.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu pełnego miesięcznego wyciągu bankowego z rachunku właściwego dla uzyskanej dotacji do 10 – go dnia każdego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni wykonywania umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu informacji kwartalnych, o których mowa w przepisie § 34 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia do dnia 15 kwietnia (za I kwartał), 15 lipca (za II kwartał), 15 października (za III kwartał) oraz 15 stycznia następnego roku (za IV kwartał) lub w terminie 15 dni od rozwiązania umowy. Dodatkowo informacja kwartalna w wersji edytowalnej powinna zostać przesłana na adres opiekuna zadania wyznaczonego przez Dysponenta Funduszu. Wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik nr 7 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu sprawozdań półrocznych w następujących terminach, odnoszących się do daty wpływu korespondencji do Ministerstwa Sprawiedliwości: do dnia 15 lipca (za I półrocze) oraz 15 stycznia następnego roku (za II półrocze) lub w terminie 15 dni od rozwiązania umowy.
Sprawozdania te obejmują:
 - a) rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowo-finansowym - sprawozdanie za dane półrocze obowiązywania umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy (sprawozdanie należy złożyć również w wersji edytowalnej na nośniku elektronicznym),
 - b) skany załączników nr 4 do umowy, w liczbie zgodnej z liczbą osób, którym udzielono pomocy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy (nagranych na płycie CD/DVD lub nośnik elektroniczny)
4. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji zadania. Wykonawca jest uprawniony do opłacania wydatków nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania (za zobowiązania powstałe w okresie realizacji zadania). Po zaakceptowaniu przez Dysponenta Funduszu danego sprawozdania półrocznego, zostaje ono zamknięte i jednocześnie uznaje się je za część składową sprawozdania rocznego.
5. Dysponent Funduszu może zażądać uzupełnienia lub skorygowania przedstawionych sprawozdań o których mowa w ust. 3.
6. Dysponent Funduszu dokona rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym w terminie 30 dni od dnia przedstawienia sprawozdań, o których mowa w ust. 3.
Dysponent może w uzasadnionych przypadkach wszcząć postępowanie administracyjne w przedmiocie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki w sytuacji braku dokonania zwrotu dotacji w terminie.
7. Wyłączną podstawą do oceny przez Dysponenta Funduszu prawidłowości wykonania umowy, w tym prawidłowości wydatkowania środków dotacji stanowią załączniki do umowy oraz załączone do nich dokumenty przekazane na płycie CD/DVD lub nośniku elektronicznym wraz z rozliczeniem, a także uzupełnione lub poprawione sprawozdania półroczne, o których mowa w ust. 3. Na Wykonawcy ciąży obowiązek uzasadnienia celowości wydatkowania środków dotacji.
8. Dowody księgowo związane z realizacją zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:

Handwritten signature and date:
149

- 1) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2018 r.),
 - 2) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników) oraz wskazanie czy w przypadku danego wydatku stosowane były zapisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego,
 - 4) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
 - 5) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 6) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek,
 - 7) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
- Prawidłowy wzór opisu dokumentu finansowo-księgowego stanowi załącznik nr 8 do umowy.
9. Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie opisane trwale i przejrzyste ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania, proporcji współfinansowania oraz z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy. Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania i zakupem towaru lub usługi. Powyższe dokumenty będą podlegały kontroli na miejscu realizacji projektu. Ponadto Dysponent Funduszu zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedstawienia kopii całości lub części faktur i rachunków związanych z realizacją zadania w ramach oceny sprawozdań z wykonania zadania.
 10. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami, przepisami wykonawczymi lub niniejszą umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w jego polityce rachunkowości.
 11. Do sprawozdania półrocznego należy dołączyć wyłącznie na płycie CD lub DVD lub innym nośniku elektronicznym - skany wniosków osób, które otrzymały pomoc z dotacji, wraz z załącznikami dołączonymi przez wnioskodawcę uzasadniającymi udzielenie pomocy oraz wszystkimi dokumentami sporządzonymi przez specjalistów (np. przygotowane pisma, wnioski, pozwy, notatki). W jednym pliku pdf umieszcza się informacje dotyczące jednej osoby w kolejności: skan wniosku, skan załączników przedłożonych przez wnioskodawcę, pozostałe dokumenty. Pliki powinny być nazywane według schematu: nazwisko, imię – data wniosku (np. Kowalski Jan – 18.06.2018).

§ 15

1. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
2. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji wraz z odsetkami naliczonymi do dnia zapłaty w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.



Handwritten signature and initials, possibly 'Gred' and 'Nj'.

§ 16

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadań opisanych w § 2 umowy.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji powinny być w terminie wskazanym w ust. 1 wykorzystywane wyłącznie w celu pomocy osobom pokrzywdzonym, świadkom i osobom im najbliższym w zakresie działalności Wykonawcy.

§ 17

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany do umowy w drodze poczty elektronicznej wyłącznie w zakresie poniższych okoliczności: 1)-4). Zmianę zgłaszaną w drodze poczty elektronicznej należy uznać za dokonaną skutecznie w momencie jej zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu (a w jego imieniu osoby/ób, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Spraw Rodzinnych i Nieletnich do realizowania zadań związanych z Funduszem):
 - 1) miejsc i godzin świadczenia pomocy,
 - 2) osób wskazanych w dokumentacji do realizacji projektu,
 - 3) zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust 4 umowy,
 - 4) przesunięcia powyżej 10% i nie więcej niż 20% środków zaplanowanych na realizację jednego z zadań, o których mowa w § 36 i § 37 rozporządzenia, na realizację innego zadania merytorycznego, jeśli celowość takiego przesunięcia zostanie szczegółowo uzasadniona.
3. Wykonawca może bez zgody Dysponenta przesunąć 10% środków zaplanowanych na realizację danego zadania, na realizację innego zadania merytorycznego (czyli bez przesunięć na koszty administracyjne) – powyższe wymaga zgłoszenia do Dysponenta Funduszu.
4. W przypadku kosztów administracyjnych, możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków na inne pozycje w tej kategorii (nie dotyczy pozycji związanych z wynagrodzeniami) lub dodanie nowej pozycji w tej kategorii kosztów. Powyższe wymaga zgłoszenia do Dysponenta Funduszu.
5. W celu dokonania zmian określonych w ust. 2, 3, 4 konieczne jest wypełnienie i przesłanie podpisanego Formularza zmian, który stanowi załącznik nr 9 na adres mailowy opiekuna zadania.
6. Zmiany określone w ust. 2, 3, 4 można dokonywać i zgłaszać najpóźniej na 1 miesiąc przed zakończeniem okresu realizacji zadania tj. do 30 listopada 2018r.
7. Dysponent Funduszu (a w jego imieniu osoby/a, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Spraw Rodzinnych i Nieletnich do realizowania zadań związanych z Funduszem) zobowiązany jest przysyłać drogą poczty elektronicznej odpowiedzi na wybrane pytania Wykonawców realizujących zadania na podstawie dotacji z Funduszu. Przesłane tą drogą informacje, od chwili ich otrzymania przez Wykonawcę, stanowią wiążące wskazówki co do dalszej praktyki postępowania Wykonawcy w zakresie objętym przedmiotem pytania.
8. Dysponent Funduszu po zawarciu umowy wskaże Wykonawcy osobę odpowiedzialną za bieżące kontakty z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy i przekaze dane teleadresowe tej osoby. Wykonawca zostanie poinformowany o każdorazowej zmianie osoby odpowiedzialnej za bieżące kontakty w drodze mailowej na adres Koordynatora zadania wskazanego w ofercie Wykonawcy.


10
44

§ 18

Wykonawca składa Dysponentowi Funduszu przy zawarciu umowy zabezpieczenie prawidłowego wykonywania umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do umowy.

§ 19

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w § 13 ust. 1 umowy, po ustaleniu ich w trybie § 13 ust. 2 umowy i po upływie terminu do ustosunkowania się Wykonawcy do nich, Dysponent Funduszu niezależnie od prawa wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym i wszczęcia postępowania administracyjnego jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,025% kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy za każde stwierdzone naruszenie zobowiązań.
2. Kara umowna wskazana w ust. 1 podlega sumowaniu i powinna być wpłacona na konto Funduszu w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania Wykonawcy do zapłaty, na adres siedziby Wykonawcy.
3. W przypadku gdy Wykonawca nie przedłoży uzupełnionego lub poprawionego sprawozdania w wyznaczonym terminie, Dysponent Funduszu jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,2% kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.
4. Dysponentowi Funduszu, niezależnie od uprawnień wynikających z niniejszej umowy oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 20

Wymienione w umowie załączniki:

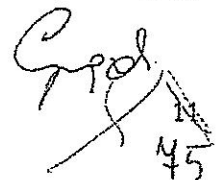
1. załącznik nr 1 - oferta wykonawcy,
 2. załącznik nr 2 - wzór sprawozdania,
 3. załącznik nr 3 - kosztorys zadań,
 4. załącznik nr 4 - wzór wniosku pokrzywdzonego, świadka, osoby najbliższej o udzielenie pomocy,
 5. załącznik nr 5 - weksel in blanco,
 6. załącznik nr 6 - deklaracja wekslowa,
 7. załącznik nr 7 - wzór informacji kwartalnej,
 8. załącznik nr 8 - wzór opisu dokumentu finansowo-księgowego,
 9. załącznik nr 9 - formularz zmian.
- stanowią integralną część umowy.

§ 21

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 Dysponenta Funduszu, sądu powszechnego lub w razie wszczęcia postępowania administracyjnego, o którym mowa w § 14 ust. 6, sądu administracyjnego.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu karnego wykonawczego (Dz.U. z 2017 r. poz. 665) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz. U. z 2017 r. poz. 1760), Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2017 poz. 459), ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2017 poz. 880) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).



Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dysponenta Funduszu i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

DYSPONENT FUNDUSZU

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Spraw Rodzinnych i Nieletnich

WYKONAWCA

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

Iwona Przewor

SKARBNIK

Ewa Kalińska-Grądziel

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Ewa Kalińska-Grądziel

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Umowa nr 181/OR/17

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817 Z PÓŻN. ZM.)

pod tytułem: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”, zawarta w dniu 11 grudnia 2017 r. w Lublinie,

między:

Gminą Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946-25-75-811, REGON: 431019514, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. **Andrzeja Wojewódzkiego** – Sekretarza Miasta Lublin;
2. **Małgorzatę Mach-Dudek** – Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;

a

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „Bona Fides”, z siedzibą w Lublinie, przy ul. Niecałej 4/5a, 20-080 Lublin, NIP: 9462387914, REGON: 432663772, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. **Iwonę Przewor**, PESEL: – Prezesa Zarządu;
2. **Małgorzatę Czarnecką**, PESEL: – Członek Zarządu;

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku

Umowa nr 181/OR/17

- z art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 20 listopada 2017 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
 5. Oferta oraz zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobami do kontaktów roboczych są:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - a) _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej: _____
 - b) _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej: _____
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej: _____

§ 2

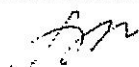
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - 1) od dnia 1 stycznia 2018 r.
 - 2) do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów na rok 2018, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 2 z 14

48 

Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

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. Zleceniobiorca zobowiązuje się zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, do wykonywania zadania publicznego, polegającego na prowadzeniu 5 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 4 godzin dziennie, w poniższych punktach, wedle następującego harmonogramu:
 - 1) w punkcie zlokalizowanym w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie przy ul. Lipowej 25, w okresie styczeń-czerwiec 2018 r. oraz wrzesień-grudzień 2018 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec - sierpień 2018 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 2) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie przy ul. Podwale 11, w godzinach 16.00-20.00;
 - 3) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie przy ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 2, w okresie styczeń-czerwiec 2018 r. oraz wrzesień-grudzień 2018 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec-sierpień 2018 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 4) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 50 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Lublinie przy ul. Roztocze 14, w godzinach 16.00-20.00;
 - 5) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie przy ul. Radzyńskiej 5, w godzinach 16.00-20.00.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania porad prawnych przez adwokatów i radców prawnych oraz osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
8. Tygodniowy wymiar udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w każdym z punktów, o których mowa w ust. 6, nie przekroczy 20 godzin zegarowych.
9. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy punkty nieodpłatnej pomocy prawnej wskazane w ust. 6 na czas realizacji zadania, wyposażone w dostęp do sieci energetycznej oraz internetowej.
10. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmiany godzin pracy punktów, o których mowa w ust. 6 oraz ich lokalizacji, informując o tym pisemnie Zleceniobiorcę, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniobiorcy informacji o zmianie.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do korzystania z wyposażenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jedynie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017

Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 3 z 14

40

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zobligowania osób, o których mowa w ust. 7, do dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz odbierania oświadczeń od osób uprawnionych do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zobligowania osób, o których mowa w ust. 7, do dokumentowania w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi systemu nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, po uprzednim dostarczeniu przez Zleceniodawcę loginów i haseł dedykowanych do wskazanego programu.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się pisemnie poinformować Zleceniodawcę o każdorazowej zmianie dotyczącej osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy informacji o zmianie z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Dopuszcza się zmianę osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie wyłącznie spośród osób wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy w pozycji „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
16. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać do Wydziału Organizacji Urzędu, ul. Dolna 3 Maja 5, 20-079 Lublin, karty nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dokumentów potwierdzających odbycie dyżuru w punktach oraz w godzinach wskazanych w § 2 ust. 6 w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w ramach realizacji zadania, o którym mowa w § 1, wraz ze statystycznym zestawieniem w zakresie udzielanych porad prawnych, sporządzonym w formie elektronicznej i przesyłanym w formie wiadomości e-mail na adres pomocprawna@lublin.eu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie:
 .., tj. na każdy punkt:
 (słownie:
 rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: €
- 1) I. transza płatna w lutym 2018 r. w kwocie: zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
- 2) II transza płatna w marcu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
 Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 4 z 14

80 

- 3) III transza płatna w kwietniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 4) IV transza płatna w maju 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 5) V transza płatna w czerwcu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 6) VI transza płatna w lipcu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 7) VII transza płatna w sierpniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 8) VIII transza płatna w wrześniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 9) IX transza płatna w październiku 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 10) X transza płatna w listopadzie 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 11) XI transza płatna w grudniu 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
 - 12) XII transza płatna w terminie do 31 grudnia 2018 r. w kwocie: 25 302,45 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwa zł 45/100)
2. Przekazywanie każdej kolejnej transzy następować będzie w miesiącu kalendarzowym, następującym po każdym pełnym miesiącu kalendarzowym realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1, w terminie 7 dni od daty prawidłowego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 16 niniejszej umowy, za wyjątkiem transzy płatnej w grudniu 2018 r.
 3. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Lubelskiego. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia aneksu do niniejszej umowy uwzględniającego zmiany w wysokości dotacji.
 4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 5. 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 § 10 ust. 2. 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.
 6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi kwotę dotacji, tj.: 303 629,40 zł (słownie: trzysta trzy tysiące sześćset dwadzieścia dziewięć zł 40/100).
 7. Środki, o których mowa w ust. 1, będą płatne z klasyfikacji: dział 755, rozdział 75515, paragraf 2360.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 5 z 14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy
Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących
działań we współpracy z podmiotem trzecim: nie dotyczy.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego
Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi 100%.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz od Zleceniodawcy z użyciem formuły: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz miasta Lublin”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej, których wzór określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2186 z późn. zm.) oraz oświadczeń osób uprawnionych, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu miasta Lublin i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Zleceniodawcy za pomocą formuły zawartej w ust. 1, na wszystkich materiałach, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń, o których mowa w ust. 1, 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.
3. Wzór herbu miasta Lublin oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

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 zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. Celem kontroli jest ocena realizacji prawidłowości wykonania zadania publicznego z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwe najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych), z poniesionych nakładów;
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania publicznego oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji;
 - 3) jakości wykonywania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w oparciu o zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
 - 1) weryfikacji;
 - 2) wizytacji;
 - 3) kontroli planowych lub doraźnych.
4. 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.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. 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.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017

Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 8 z 14

84 

dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1300). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
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 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. 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.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane w 2018 r. 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: od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na rok 2018 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2019 r.
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 wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
- 7 Odsetki od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze I

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459), 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.

§ 13

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.

§ 14

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.
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.

§ 15

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.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Ochrona danych osobowych i danych poufnych

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
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 o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

- o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”.
3. Zleceniodawca oświadcza, że jest, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, administratorem danych osobowych zgromadzonych w zbiorze o nazwie „Nieodpłatna pomoc prawna”, zgodnie z art. 4 ust 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 4. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, zgromadzonych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3, wyłącznie w celu realizacji przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w celu realizacji zapisów niniejszej umowy.
 5. Zakres przetwarzania obejmuje wszystkie kategorie danych osobowych zawartych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3.
 6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych obowiązuje w czasie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
 7. Zleceniobiorca oświadcza, że zgodnie z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych przed rozpoczęciem przetwarzania danych dysponuje i będzie dysponował w trakcie trwania niniejszej umowy odpowiednimi środkami zabezpieczającymi zbiór danych osobowych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnia i będzie spełniał w trakcie trwania niniejszej umowy wymagania określone w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych wobec podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024).
 8. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się zaprzestać przetwarzania danych osobowych.
 9. Zleceniobiorca nie ma prawa dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w § 2 ust. 7.
 10. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się zaprzestać przetwarzania danych osobowych oraz pozbawić podmioty, o których mowa w § 2 ust. 7, dostępu do powierzonych do przetwarzania danych.
 11. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, kontrolować poprawność zabezpieczeń i przetwarzania danych przekazanych Zleceniobiorcy.
 12. W sprawach ochrony danych osobowych nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy powołanych wyżej: ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków

technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

13. Danymi poufnymi są informacje i dokumenty przekazywane przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę, w szczególności: dane finansowe, informacje organizacyjne, informacje dotyczące produktów informatycznych, parametry techniczne i konfiguracyjne systemów, dane dotyczące instalacji sieci komputerowej oraz stosowanych zabezpieczeń dostępu do sieci i programu, o których mowa w § 2 ust. 13.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w związku z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz zobowiązuje się do wykorzystania tych danych ściśle w związku z jego realizacją.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do przechowywania danych poufnych Zleceniodawcy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenia danych poufnych Zleceniodawcy w taki sposób, w jaki zabezpiecza się własne dane poufne.
16. Zleceniobiorcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody, w żadnej formie, ani w całości, ani w części publikować, wykorzystywać ani ujawniać danych poufnych osobom trzecim, zarówno w trakcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, jak i po jej zakończeniu.
17. Obowiązek poufności, wynikający z ust. 13-16 nie obejmuje informacji:
 - 1) powszechnie znanych;
 - 2) których obowiązek ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) ujawnianych audytorom i doradcom prawnym stron, o ile zostaną oni zobowiązani do zachowania poufności przekazywanych informacji na warunkach nie gorszych niż wynikające z niniejszej umowy;
 - 4) które zostały uzyskane przez Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę we własnym zakresie, w sposób nie naruszający postanowień niniejszej umowy oraz obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) zapewniających dostęp do informacji publicznej.
18. W wypadku, gdy Zleceniobiorca zostanie zobowiązany nakazem sądu bądź organu publicznego do ujawnienia informacji poufnych albo konieczność ich ujawnienia będzie wynikała z przepisów prawa, zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę oraz poinformować odbiorcę informacji poufnych o ich poufnym charakterze.
19. Obowiązek poufności, o którym mowa w ust. 13-18, wiąże Zleceniobiorcę w trakcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz przez okres 5 lat od jej zakończenia.
20. Przepisy ust. 1-19 mają odpowiednie zastosowanie do osób o których mowa w § 2 ust. 7, zgodnie z zapisami niniejszej umowy oraz ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca: Miasto Lublin

1..... *Andrzej Wojewoźki*.....

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

2..... *Małgorzata Mach-Dudek*.....

Zleceniobiorca:

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

1..... *Iwona Przewor*.....

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

2..... *Małgorzata Czarna*.....
Małgorzata Czarna

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

Z up. Skarbnika Miasta Lublin

Mirosława Puton
mgr Mirosława Puton
DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018.
3. Kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Wzór statystycznego zestawienia w zakresie udzielanych porad prawnych.

Umowa nr 181/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2017
Nr Mdok: 343329/12/2017/W

Strona 14 z 14

Statystyczne zestawienie w zakresie udzielanych porad prawnych

(...) - nazwa organizacji

Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej (...) - lokalizacja punktu

ZBIORCZA INFORMACJA (...) - miesiąc udzielanych porad

I.	LICZBA OSÓB, KTÓRYM UDZIELONO NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ W PUNKTACH PROWADZONYCH PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE	
II.	SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE	
1.	FORMY UDOKUMENTOWANIA	
1.1	oryginał albo odpis decyzji o przyznaniu świadczenia z pomocy społecznej lub zaświadczenie o udzieleniu świadczenia art. 106 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej	
1.2	Karta Dużej Rodziny, o której mowa w ustawie z dn. 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny	
1.3	zaświadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego	
1.4	legitymacja weterana lub legitymacja weterana poszkodowanego, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa	
1.5	dokument stwierdzający tożsamość i nieukończenie 26 lat	
1.6	dokument stwierdzający tożsamość i ukończenie 65 lat	
1.7	pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	
1.8	pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	
1.9	dokument potwierdzający ciążę	
	SUMA	0
2.	DZIEDZINA	
2.1	prawo rodzinne, z wyłączeniem rozwodów, separacji, alimentów	
2.2	sprawa dotycząca rozwodu lub separacji	
2.3	sprawa dotycząca alimentów	
2.4	sprawa z zakresu prawa pracy	
2.5	sprawa z zakresu rozpoczęcia działalności gosp.	
2.6	sprawa z zakresu prawa cywilnego, z wyłączeniem prawa rzeczowego i spadkowego	
2.7	sprawa z zakresu prawa rzeczowego	
2.8	sprawa z zakresu prawa spadkowego	
2.9	sprawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa do opieki zdrowotnej	
2.10	sprawa z innego zakresu prawa administracyjnego z wyjątkiem prawa podatkowego	
2.11	sprawa z zakresu prawa karnego	
2.12	sprawa z zakresu prawa podatkowego	
2.13	inne	
	SUMA	0
3.	FORMY UDZIELONEJ POMOCY PRAWNEJ	

3.1	poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługującej jej uprawnieniach lub obowiązkach	
3.2	wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego	
3.3	udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach z art.3 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. O nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo-administracyjnym	
3.4	sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym	
	SUMA	0
4. CZAS POŚWIĘCONY NA UDZIELENIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ		
4.1	poniżej 15 minut	
4.2	od 15 minut do 30 minut	
4.3	od 30 minut do 60 minut	
4.4	powyżej 60 minut	
	SUMA	0
5. DANE ZBIORCZE DOTYCZĄCE OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ		
5.1 WIEK		
5.1.1	poniżej 18 roku życia	
5.1.2	18-26 lat	
5.1.3	27-64 lata	
5.1.4	65 lat i powyżej	
5.2 PŁEĆ		
5.2.1	kobieta	
5.2.2	mężczyzna	
5.3 WYKSZTAŁCENIE		
5.3.1	wyższe	
5.3.2	policealne	
5.3.3	średnie zawodowe	
5.3.4	średnie ogólnokształcące	
5.3.5	zasadnicze zawodowe	
5.3.6	gimnazjalne	
5.3.7	podstawowe ukończone	
5.3.8	pozostałe	
	SUMA	0
5.4 ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NETTO OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ		
5.4.1	bez dochodu	
5.4.2	poniżej 800 zł	
5.4.3	od 800 zł do 2599 zł	
5.4.4	od 2600 zł do 3799 zł	
5.4.5	3800 zł i powyżej	
	SUMA	0
5.5 LICZBA CZŁONKÓW GOSPODARSTWA DOMOWEGO OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ		
5.5.1	osoba samotna	
5.5.2	od 2 do 4	
5.5.3	powyżej 4	

82 JM

		SUMA	0
6.	MIEJSCE ZAMIESZKANIA OSOSBY KORZYSTAJĄCEJ Z NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ		
6.1	wieś		
6.2	miasto poniżej 10 000 mieszkańców		
6.3	miasto od 10 000 do do 25 000 mieszkańców		
6.4	miasto od 25 000 do do 100 000 mieszkańców		
6.5	miasto powyżej 100 000 mieszkańców		
		SUMA	0
7.	POSIADANIE ORZECZENIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI LUB ORZECZENIA O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI		
7.1	orzeczenie o niepełnosprawności		
7.2	orzeczenie o stopniu niepełnosprawności		
		SUMA	0
III.	DANE DOTYCZĄCE LICZBY OSÓB, KTRE WYRAZIŁY ZGODĘ NA UJAWNIE NIE DOTYCZĄCYCH ICH DANYCH ZBIORCZYCH ORAZ OSOBY KTÓRE NIE WYRAZIŁY ZGODY NA UJAWNIE NIE DOTYCZĄCYCH ICH DANYCH ZBIORCZYCH		
	LICZBA OSÓB, KTÓRE WYRAZIŁY ZGODĘ		
	LICZBA OSÓB, KTÓRE NIE WYRAZIŁY ZGODY		
		SUMA	0

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

[Signature]

Załącznik nr 4 do umowy nr 181/OR/17 z dnia 11 grudnia 2017 r.

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

[Signature]

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

[Signature]

3/3

93



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

UMOWA Nr 19/DWMPC-V-5611-5/12

na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przesłpstwem oraz Pomocy Postpenitencjarnej dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, kościołów i innych związków wyznaniowych na rok 2013

zawarta dnia 1 marca 2013 r. w Warszawie pomiędzy:

Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji 00-950 Warszawa Aleje Ujazdowskie 11),
zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka

a

Stowarzyszeniem Równych Szans „Bona Fides”,

ul. Niecała 4,

20-080 Lublin,

REGON: 432663772

KRS: 0000168509

reprezentowanym przez:

Iwonę Przewor- Prezesa Zarządu

Annę Bekier- Wiceprezesa Zarządu

zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”

Na podstawie art. 43 § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 49) –

zwanym dalej „rozporządzeniem” - Strony ustalają, co następuje:

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
„BONA FIDES”
Iwona Przewor

20 LIS 2014

1

94



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz członkom ich rodzin, o której mowa w § 11 pkt 1, 2, 4, 5, 8, 9 rozporządzenia. Przy realizacji przedmiotu umowy podmiot świadczący pomoc zobowiązany jest stosować się do zapisów Ogłoszenia i Zasad przeprowadzania konkursu, w wyniku którego zawarto niniejszą umowę.

§ 2

1. Dysponent Funduszu zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2013 r. następujące zadania:

- a) organizowanie i finansowanie pomocy prawnej;
- b) pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią lub pomocą psychologiczną;
- c) pokrywanie kosztów związanych z edukacją ogólnokształcącą i zawodową, także na zasadach indywidualnego kształcenia, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;
- d) pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;
- e) finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw wymienionych w par. 2 pkt 1 a-b;
- f) pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych.

2. Szczegółowy zakres zadań wskazanych w ust. 1, w tym m.in. opis zadań, kalkulacja kosztów realizacji zadań, ilość dyżurów specjalistów i ich tygodniowy rozkład został przedstawiony w harmonogramie i kosztorysie przedstawionych w ofercie Wykonawcy; harmonogram i kosztorys stanowią załącznik nr 3 do umowy.

§ 3

Dysponent Funduszu udziela na realizację zadań wymienionych w § 2 dotacji celowej w kwocie brutto (słownie

§ 4

Nie więcej niż 15 % przyznanej dotacji może być przeznaczona na koszty administracyjne realizacji zadań wymienionych w § 2, w szczególności na obsługę biurową, koordynację, opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, C.O., koszty przejazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadań.

20 115. 2014

za zgodność z oryginałem

20 115. 2014

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewur

30
95



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 5

1. Dysponent Funduszu zobowiązuje się do przekazania dotacji, o której mowa w § 3, na rachunek bankowy Wykonawcy nr _____ w następujący sposób i terminach:
 - 1) pierwsza transza = kwota w wysokości równej całkowitej kwocie dotacji podzielonej przez 12 i pomnożonej przez 6 (równowartość kwoty za sześć miesięcy) - płatna w terminie 30 dni po podpisaniu umowy,
 - 2) druga transza = kwota w wysokości równej całkowitej kwocie dotacji podzielonej przez 12 i pomnożonej przez 6 (równowartość kwoty za sześć miesięcy) - płatna do 1 lipca 2013r.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadań wskazanych w § 2, zgodnie z przedstawionym kosztorysem; dotyczy to także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków.
3. Uzyskane odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który dokonano przekazania środków.
4. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania środków i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy wraz z opatrzeniem klauzulą „Sfinansowano ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej” i przechowywania tych dokumentów przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji rzeczowej dotyczącej realizowanych zadań. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej osobie ubiegającej się o świadczenia z Funduszu oraz każdej osobie udzielającej pomocy (prawnikowi, psychologowi) do wypełnienia i podpisania formularz zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej osobie, wobec której podejmie się świadczenia pomocy z własnej inicjatywy oraz każdej osobie udzielającej takiej pomocy (prawnikowi, psychologowi) do wypełnienia i podpisania formularz udzielenia pomocy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
7. Dokumentacja rzeczowa zadania winna być przechowywana w siedzibie Wykonawcy.

Słowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

2015 2014



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz do oszczędnego i celowego wydatkowania przyznanych środków.

§ 11

1. Dysponentowi Funduszu przysługuje prawo kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji pod względem racjonalności i legalności ich wydatkowania oraz:

- a) zgodności danych zawartych w informacjach kwartalnych ze stanem faktycznym;
- b) stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c) przebiegu i sposobu realizacji zadań;
- d) wykorzystania środków przekazanych na realizację zadań;
- e) sposobu prowadzenia dokumentacji księgowej;
- f) prawidłowości rozliczeń ustalających koszty realizacji zadań.

2. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania uprawnionym przedstawicielom Dysponenta Funduszu:

- a) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- b) informacji dotyczących realizacji umowy,

w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Dysponenta Funduszu lub na miejscu w siedzibie Wykonawcy, w czasie kontroli prawidłowości wykonywania zadań.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Dysponenta Funduszu o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 12

W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu wykorzystania przez Wykonawcę otrzymanej dotacji niezgodnie z celem jej przyznania, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu równowartości przekazanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia takiego wykorzystania.

Stowarzyszenie Równych Szans

Za zgodnym wyjątkiem

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

20 LIS. 2014



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta Funduszu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca :

- a) dokonał zawężenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub realizuje projekt w sposób niezgodny z przedłożonym harmonogramem (np. świadczy poradnictwo prawne i psychologiczne, a inne zadania, które zaplanował w określonej ilości w ofercie wykonuje w nieznacznej części),
- b) wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie,
- c) nie wykonał zaleceń pokontrolnych określonych w § 11 ust. 3.

2. Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, stanowią wyniki kontroli realizacji umowy przeprowadzonej przez Dysponenta Funduszu (np. w formie wizytacji czy anonimowego sprawdzenia funkcjonowania Wykonawcy) oraz ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. W stosunku do podmiotów, które otrzymały dotację celową z Funduszu w roku 2012 umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku niezłożenia w terminie lub nieprzyjęcia przez Dysponenta Funduszu sprawozdań, o których mowa w §14 pkt.1 umowy. Zwrot przekazanych środków odbywa się w trybie opisanym w § 12 umowy.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Dysponentowi Funduszu w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy:

a) rozliczenia dotacji w zakresie finansowym - zbiorcza informacja (sprawozdanie) za cały okres obowiązywania umowy - wedle wzoru dla informacji kwartalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy;

b) rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym - sprawozdanie merytoryczne z przebiegu wykonania umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy oraz kopie załączników nr 4 i 5 do umowy, w ilości zgodnej z liczbą osób, którym udzielono pomocy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1a), składane jest Dysponentowi Funduszu wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy kserokopiami rachunków lub faktur, potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z celem ich przyznania.

Stowarzyszenie Równych Szans

Za zgodność z oryginałem

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

20 LIS. 2014

99



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§15

1. Zadanie zostaje rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów, po zaakceptowaniu sprawozdania, o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) przez Dysponenta Funduszu.
2. Dysponent Funduszu może zażądać uzupełnienia lub poprawienia przez Wykonawcę sprawozdania, o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) w wyznaczonym przez siebie terminie. Dysponent Funduszu dokona odbioru zadania w terminie 14 dni od dnia wpływu uzupełnionych dokumentów lub dokonania przez Wykonawcę poprawek.
3. Ustawa o rachunkowości obliguje jednostki otrzymujące środki publiczne na realizację zadań publicznych do stosowania zasad rachunkowości. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w polityce rachunkowości.
4. Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej Wykonawcy jako dowód księgowy a następnie przedłożony Dysponentowi Funduszu do rozliczenia dotacji, powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron dokonujących operacji,
 - c) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
 - d) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2013 r.),
 - e) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
 - f) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej- np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego; jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
 - g) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli.

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

20 LIS. 2014

100



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

h) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

i) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,

j) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1,

k) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

5. Oryginały faktur lub rachunków muszą być opisane ze wskazaniem również numeru umowy, pozycji kosztorysu oraz kwoty dofinansowania.

Wykonawca zobowiązany jest na odwrocie każdej faktury/rachunku sporządzać trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta ma być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące różniczeń finansowych Wykonawcy.

7. Wykonawca zobowiązany jest podać w sprawozdaniu wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków na realizację zadania, w celu ustalenia kosztu całkowitego zadania.

§ 16

1. Wykonawca zobowiązany jest do wydatkowania dotacji w taki sposób, by każdy wydatek i potwierdzający go dokument księgowy uwzględniał proporcję wydatku z dotacji oraz ze środków własnych, zgodnie z kosztorysem.

2. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.

3. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 17

W przypadku przyznania środków w kwocie wyższej niż ... Wykonawca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie środków finansowych w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 6 i 7 do umowy;

Stowarzyszenie Równych Szans

za zgodność z oryginałem

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

20.11.2014

8



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 18

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadań opisanych w § 2 umowy.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji winny być w czasie wskazanym w pkt. 1 wykorzystywane do pomocy osobom pokrzywdzonym w zakresie działalności Wykonawcy.

§ 19

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany dotyczące poniższych okoliczności mogą być dokonywane w drodze mailowego zapytania Wykonawcy i akceptacji Dysponenta Funduszu (a w jego imieniu osoby, która została wyznaczona w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka do realizowania zadań związanych z Funduszem):
 - a) miejsc świadczenia pomocy,
 - b) osób wskazanych w dokumentacji do realizacji projektu,
 - c) zmiany harmonogramu świadczenia pomocy.

§ 20

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozwiązywania sporów powstałych na tle realizacji niniejszej umowy.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Dysponenta Funduszu.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Strona 1 z 1

20.05.2016

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

9

102



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

§ 22

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dysponenta Funduszu i jeden egzemplarz dla Wykonawcy

DYSPONENT FUNDUSZU

WYKONAWCA

STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4, 20-080 Lublin
Tel./Fax +48 81 479 83 30
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Iwona Przewor

Anne Bekier

STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS *za zgod.*
Iwona Przewor
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
20 LIS. 2014

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Iwona Przewor

UMOWA nr 1/DWMPC-V-5611-15/14

na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przesłępstwem oraz Pomocy Postpenitencjarnej dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niezadających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, kościołów i innych związków wyznaniowych wLUBLINIE..... (podać główną siedzibę miasta w którym świadczona będzie pomoc) na rok 2014

zawarta dnia 14 KWIECIEŃ 2014 r. w Warszawie pomiędzy:
Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji 00-950 Warszawa Aleje Ujazdowskie 11),
zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

DIREKTORA DEPARTAMENTU.....
HSPT PRACY NIEMAZNARODOWEJ I ISAH CZŁOWIEKA.....

a
STOWARZYSZENIEM RÓWNYCH SZANS BONA FIDES
reprezentowanym(a) przez z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecały 4/1
INOWE PRZEMO - Pracownia Wzrostu
zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanym dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”

Na podstawie art. 43 § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)- zwany dalej „k.k.w.” oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 189) – zwany dalej „rozporządzeniem” - Strony ustalają, co następuje:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz członkom ich rodzin, o której mowa w § 25 rozporządzenia. Przy realizacji przedmiotu umowy podmiot świadczący pomoc zobowiązany jest stosować się do zapisów Ogłoszenia o przeprowadzaniu konkursu, w wyniku którego zawarto niniejszą umowę,

§ 2

1. Dysponent Funduszu zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2014 r. następujące działania w zakresie świadczenia osobom pokrzywdzonym i członkom ich rodzin pomocy (zwane dalej „zadaniem”):

2, 3, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

2. Szczegółowy zakres zadania wskazanego w ust. 1, w tym m.in. opis, kalkulacja kosztów realizacji zadań, ilość dyżurów specjalistów i ich tygodniowy rozkład został przedstawiony w harmonogramie i kosztorysie przedstawionym w ofercie Wykonawcy; harmonogram i kosztorys stanowią załącznik

tuw

104

nr 3 do umowy.

3. Jeśli umowa została zawarta po dniu 1 kwietnia 2014 r., Wykonawca zrealizuje wszystkie zadania zaplanowane w harmonogramie i kosztorysie w czasie od zawarcia umowy do 31 grudnia 2014 r. W tym celu Wykonawca niezwłocznie przedstawi Dysponentowi Funduszu (mailowo) zmodyfikowany harmonogram i kosztorys zadania obejmujący czas od zawarcia umowy do końca 2014 roku.

§ 3

1. Dysponent Funduszu udziela na realizację zadań wymienionych w § 2 dotacji celowej w kwocie brutto zł (słownie:
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania pieniężnego współfinansowania zadania z innych źródeł w kwocie brutto zł (słownie:
3. Dotacja celowa, o której mowa w ust. 1 zostanie przekazana przez Dysponenta Funduszu na wyodrębniony przez Wykonawcę rachunek bankowy nr
15 dni po otrzymaniu przez Dysponenta Funduszu wypełnionej i podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji umowy.

§ 4

Nie więcej niż 15 % przyznanej dotacji może być przeznaczony na koszty administracyjne bezpośrednio związane z realizacją zadania, w szczególności na obsługę biurową, koordynację zadania, opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, C.O., koszty przejazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadań.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem, kosztorysem i zapisami oferty; dotyczy to także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków.
2. Uzyskane odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który dokonano przekazania środków.
3. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania środków i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy wraz z opatrzeniem klauzulą „*Współfinansowano ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej*” i przechowywania tych dokumentów przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej dotyczącej realizowanego zadania.
 - 1) Dokumentacja rzeczowa składa się z wniosku pokrzywdzonego o udzielenie pomocy (załącznik 4 do umowy, część A i B), formularza udzielenia pomocy z inicjatywy Wykonawcy (załącznik 5 do umowy), formularza pomocy mailowej i telefonicznej (załącznik 6 do umowy),
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej z osób ubiegających się osobiście o otrzymanie świadczenia z Funduszu część A załącznika 4 oraz do odebrania od każdej z tych osób, przed udzieleniem pomocy, podpisu w miejscu wskazanym w części A załącznika 4 (zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych).

- 3) Przed udzieleniem pomocy osobie wnioskującej o udzielenie pomocy, a ubiegającej się o pomoc telefoniczną, mailową lub w innej formie niż osobista, Wykonawca:
 - a) informuje o treści pouczenia umieszczonego w części A załącznika 4 do umowy,
 - b) informuje o obowiązku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pokrzywdzonego zgodnie z treścią umieszczoną w części A załącznika 4 do umowy,
 - c) odbiera oświadczenie, że nie udzielono jej pomocy w tym samym zakresie z innych źródeł, oraz że zapoznała się z obowiązkiem zwrotu równowartości uzyskanych świadczeń w razie wykorzystania pomocy z Funduszu niezgodnie z jej przeznaczeniem,
 - d) odbiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych tej osoby w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i udzielenia jej pomocy przez Wykonawcę.
 - 4) Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia, dla każdej z osób otrzymujących pomoc, części B załącznika 4, załącznika 5 oraz załącznika 6. Wskazane dokumenty wypełniają na bieżąco osoby realizujące pomoc, a zbiorczo potwierdza udzielenie pomocy Koordynator zadania.
6. Wypełnione załączniki 4 (część A) oraz załączniki 6, winny być niezwłocznie przekazane i przechowywane w siedzibie Wykonawcy.
 7. Pozostała dokumentacja rzeczowa dotycząca realizowanego zadania może być przechowywana przez osoby realizujące zadanie.
 8. Dysponent Funduszu jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, nr 101, poz. 926 t.j. ze zm.)
 9. Dysponent Funduszu powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, o których mowa w §1, na których rzecz pomoc będzie świadczona, zwanych dalej „Wnioskodawcami”.
 10. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszą umową.
 11. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
 12. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszej umowie, ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024)
 13. System użyty do przetwarzania powierzonych danych winien spełniać wymogi określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 12.
 14. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu wskazanym w ust. 12.
 15. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania danych osobowych stanowią Załączniki nr 4, 5 i 6 do umowy.
 16. Wykonawca odpowiada za szkody jakie powstały wobec Dysponenta Funduszu lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową, ustawą lub rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 12, przetwarzania danych osobowych. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników/współpracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
 17. Wykonawca niezwłocznie informuje Dysponenta Funduszu o:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

- b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądem.
18. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenie Dysponentowi Funduszu na każde żądanie informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazania informacji, o każdym przypadku naruszenia przez niego lub jego pracowników/współpracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
19. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli określonej w art. 43 § 14 Kodeksu karnego wykonawczego (Dz.U. 1997 nr 90 poz. 557) prowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby przez niego upoważnione oraz kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na zasadach i w trybie określonym w przepisach o kontroli w administracji rządowej.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do sporządzania i przekazywania Dysponentowi Funduszu kwartalnej informacji dotyczącej wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu (której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy) oraz kwartalnej informacji dotyczącej: ilości osób które otrzymały pomoc z Funduszu, ilości udzielonych porad specjalistycznych oraz kwoty wydatkowanej w danym kwartale na świadczenie pomocy oraz na koszty administracyjne i przekazania ich Dysponentowi Funduszu na adres: Ministerstwo Sprawiedliwości Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka, Aleje Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, z dopiskiem: Informacja Kwartalna wykorzystania środków z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym Przesłaniem oraz Pomocy Postpenitencjarnej (umowa nr DWMPC-V-5611-.../14), do dnia 15 kwietnia (za I kwartał), 15 lipca (za II kwartał), 15 października (za III kwartał) i w terminie 15 dni od dnia zakończenia umowy (za IV kwartał 2014 r.), oraz drogą mailową (w tych samych terminach).

§ 7

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania zasad z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.- dalej p.z.p.), a w szczególności odpowiednio przepisów art. 69-73 p.z.p. przy zakupach towarów i usług przewidzianych w § 25 ust. 1 pkt 3 i 7 rozporządzenia, przy kwotach zakupów jednorazowo powyżej 1000 zł.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie „*Współfinansowano ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej*”. Informacja ta winna być zamieszczana na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Sprawiedliwości na wszystkich materiałach drukowanych/powielanych, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych.
 - a. Loga Ministerstwa Sprawiedliwości zostaną przekazane Wykonawcy drogą mailową.
 - b. Przygotowane materiały, przed ich drukiem i dystrybucją winny być przekazywane drogą mailową do akceptacji Dysponenta Funduszu. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Dysponenta Funduszu w tym zakresie. W przypadku braku akceptacji ze strony Dysponenta Funduszu, Wykonawca winien usunąć logo Ministerstwa Sprawiedliwości z

materiałów, pozostawiając na nich jedynie informację dotyczącą współfinansowania z ust. 1.

§ 9

Dysponent Funduszu ma prawo, bez wynagrodzenia dla Wykonawcy, rozpowszechnić w dowolnej formie, czasie i środku przekazu informację o nazwie, adresie Wykonawcy, przedmiocie i celu, na który przekazano środki z Funduszu, informację o wysokości przekazanych środków oraz o złożeniu lub nie złożeniu przez Wykonawcę rozliczeń dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz innych informacji związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz do oszczędnego i celowego wydatkowania przyznanych środków.

§ 11

1. Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym przysługuje prawo kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji pod względem racjonalności i legalności ich wydatkowania oraz prawo kontroli:

- a) zgodności danych zawartych w informacjach kwartalnych ze stanem faktycznym;
- b) stosowania ustawy p.z.p., o ile jest podmiotem zobligowanym do jej stosowania lub zasad art. 3 ust. 3 p.z.p.
- c) przebiegu i sposobu realizacji zadań;
- d) wykorzystania środków przekazanych na realizację zadań;
- e) sposobu prowadzenia dokumentacji księgowej;
- f) prawidłowości rozliczeń ustalających koszty realizacji zadań;
- g) zgodności przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców z niniejszą umową, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 12 umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym:

- a) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- b) informacji dotyczących realizacji umowy,

w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania lub na miejscu w siedzibie Wykonawcy, na każde żądanie Dysponenta Funduszu lub osób przez niego wyznaczonych w czasie kontroli, o której mowa w ust. 1.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Dysponenta Funduszu o ich wykonaniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 12

W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu wykorzystania przez Wykonawcę otrzymanej dotacji niezgodnie z celem jej przyznania, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu równowartości przekazanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia takiego wykorzystania.

§ 13

M. ...

108

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta Funduszu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca :

- a) dokonał zawężenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub realizuje projekt w sposób niezgodny z przedłożonym harmonogramem (np. świadczy poradnictwo prawne i psychologiczne, a inne zadania, które zaplanował w określonej ilości w ofercie wykonuje w nieznacznej części),
- b) wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie lub w sposób niezgodny z przedłożonym kosztorysem,
- c) nie wykonał zaleceń pokontrolnych określonych w §11 ust. 3;
- d) w sposób rażąco naruszył zobowiązania w zakresie powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzenia, o którym mowa w §5 ust 12 niniejszej umowy,
- e) nie prowadzi rzeczowej dokumentacji realizacji zadania w sposób bieżący i kompletny.

2. Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, stanowią wyniki kontroli realizacji umowy przeprowadzonej przez Dysponenta Funduszu lub osoby albo podmiot przez niego wyznaczony (np. w formie wizytacji czy anonimowego sprawdzenia funkcjonowania Wykonawcy) oraz ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. W stosunku do podmiotów, które otrzymały dotację celową z Funduszu w roku 2013, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku niezłożenia w terminie lub nieprzyjęcia przez Dysponenta Funduszu sprawozdań, o których mowa w §14 pkt. 1 umowy. Zwrot przekazanych, a niewykorzystanych na dzień rozwiązania umowy środków z dotacji odbywa się w trybie opisanym w § 12 umowy.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Dysponentowi Funduszu w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy:

- a) rozliczenia dotacji w zakresie finansowym - zbiorcza informacja (sprawozdanie) za cały okres obowiązywania umowy - wedle wzoru dla informacji kwartalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy;
- b) rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym - sprawozdanie merytoryczne z przebiegu wykonania umowy (w formie papierowej), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy oraz skany załączników nr 4, 5 i 6 do umowy, w ilości zgodnej z liczbą osób, którym udzielono pomocy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy (nagrane na płytę CD/DVD).

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1a), składane jest Dysponentowi Funduszu wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy kserokopiami rachunków lub faktur, potwierdzającymi wydatkowanie środków zgodnie z celem ich przyznania.

§ 15

1. Zadanie zostaje rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów, po zaakceptowaniu sprawozdania o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) przez Dysponenta Funduszu.

2. Dysponent Funduszu może zażądać uzupełnienia lub poprawienia przez Wykonawcę sprawozdania, o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) w wyznaczonym przez siebie terminie. Dysponent Funduszu dokona odbioru zadania w terminie 14 dni od dnia wpływu uzupełnionych dokumentów lub dokonania przez Wykonawcę poprawek.

3. Załączniki 4, 5 i 6 do umowy oraz załączone do nich dokumenty przekazane na płycie CD/DVD wraz z rozliczeniem rocznym, a także uzupełnione lub poprawione sprawozdanie o którym mowa w §14 ust. 1 lit. a) i b) stanowią wyłączną podstawę do oceny przez Dysponenta Funduszu prawidłowości wykonania

umowy, w tym prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Na Wykonawcy ciąży obowiązek wykazania przedłożonymi dokumentami podstawy faktycznej do wydatkowania środków dotacji.

4. Ustawa o rachunkowości obliguje jednostki otrzymujące środki publiczne na realizację zadań zleconych do stosowania zasad rachunkowości. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w polityce rachunkowości.

5. Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej Wykonawcy jako dowód księgowy a następnie przedłożony Dysponentowi Funduszu do rozliczenia dotacji, powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron dokonujących operacji,
- c) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
- d) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2014 r.),
- e) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
- f) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej- np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego oraz przyporządkować wydatek do osoby beneficjenta (gdym wydatek dotyczy pojedynczego pokrzywdzonego); jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
- g) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
- h) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- i) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
- j) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1,
- k) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

6. Oryginały faktur lub rachunków muszą być opisane ze wskazaniem również numeru umowy, pozycji kosztorysu oraz kwoty dofinansowania.

7. Wykonawca zobowiązany jest na odwrocie każdej faktury/rachunku sporządzać trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta ma być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy.

8. Wykonawca zobowiązany jest podać w sprawozdaniu wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków na realizację zadania, w celu ustalenia kosztu całkowitego zadania. Wykaz sporządzany jest jako tabelaryczne zestawienie dokumentów księgowych, uporządkowane wedle rodzaju poniesionego wydatku zgodnie z pozycjami oferty, a wewnątrz tabeli dokumenty winny być posegregowane datami ich sporządzenia.

Flu...

1. Wykonawca zobowiązany jest do wydatkowania dotacji w taki sposób, by każdy wydatek i potwierdzający go dokument księgowy uwzględniał proporcję wydatku z dotacji oraz ze środków własnych, zgodnie z kosztorysem.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
3. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 17

Wykonawca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie środków finansowych w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 7 i 8 do umowy;

§ 18

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadań opisanych w § 2 umowy.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji winny być w czasie wskazanym w pkt. 1 wykorzystywane do pomocy osobom pokrzywdzonym w zakresie działalności Wykonawcy.

§ 19

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany dotyczące poniższych okoliczności mogą być dokonywane w drodze mailowego zapytania Wykonawcy i akceptacji Dysponenta Funduszu (a w jego imieniu osoby/ów, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka do realizowania zadań związanych z Funduszem):
 - a. miejsc świadczenia pomocy,
 - b. osób wskazanych w dokumentacji do realizacji projektu,
 - c. zmiany harmonogramu świadczenia pomocy,
 - d. zmiany numeru rachunku bankowego o którym mowa w §3 ust 3 umowy,
 - e. przesunięcia do 10% środków zaplanowanych na realizację jednego z zadań, o których mowa w §25 ust. 1 pkt 1-10 rozporządzenia, na realizację innego zadania z §25 ust. 1 pkt 1-10 rozporządzenia, jeśli celowość takiego przesunięcia zostanie szczegółowo uzasadniona; wraz z wnioskiem i uzasadnieniem Wykonawca winien przesłać mailowo pierwotny i zmodyfikowany kosztorys zadania i harmonogram zadania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przykładowo choroba specjalisty, inne przyczyny losowe), zmiany harmonogramu świadczenia pomocy (godzin, miejsc) mogą być dokonane w drodze informacji przesłanej drogą mailową do Dysponenta Funduszu (wraz z uzasadnieniem).
4. Dysponent Funduszu (a w jego imieniu osoby/ów, która/e została/y wyznaczona/e w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka do realizowania zadań związanych z Funduszem) przesyła drogą mailową odpowiedzi na wybrane pytania Wykonawców realizujących zadania na podstawie dotacji z Funduszu. Przesłane tą drogą informacje, od chwili ich otrzymania przez Wykonawcę, stanowią o dalszej praktyce postępowania Wykonawcy w zakresie objętym przedmiotem pytania.

5. Dysponent Funduszu po zawarciu umowy wskaże Wykonawcy osobę odpowiedzialną za bieżące kontakty z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy i przekaze dane teleadresowe tej osoby. Wykonawca zostanie poinformowany o każdorazowej zmianie osoby odpowiedzialnej za bieżące kontakty w drodze mailowej na adres Koordynatora zadania wskazanego w ofercie Wykonawcy.

§ 20

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §13 ust. 1 umowy, po ustaleniu ich w trybie § 13 ust. 2 umowy i po upływie terminu do ustosunkowania się Wykonawcy do nich, Dysponent Funduszu niezależnie od prawa odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,025% kwoty dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 umowy za każde stwierdzone naruszenie.

2. Kara umowna wskazana w ust. 2 podlega sumowaniu i winna być wpłacona na konto Funduszu w terminie 14 dni od dnia wezwania Wykonawcy do zapłaty, pisemnie, na adres siedziby Wykonawcy.

3. W przypadku gdy Wykonawca nie przedłoży uzupełnionego lub poprawionego sprawozdania w wyznaczonym terminie (§15 pkt 2 umowy), Dysponent Funduszu jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w kwocie 0,2% kwoty dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 umowy.

§ 23

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozwiązywania sporów powstałych na tle realizacji niniejszej umowy.

2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Dysponenta Funduszu.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 25

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dysponenta Funduszu i jeden egzemplarz dla Wykonawcy

DYSPONENT FUNDUSZU

WYKONAWCA

PREZES
Stowarzyszenia Równych Szans
"BONA FIDES"
Przewor
Iwona Przewor
STOWARZYSZENIE RÓWNYCH SZANS
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4, 20-080 Lublin
Tel./Fax +48 81 479 83 30
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Załączniki:

1. wzór informacji kwartalnej,
2. wzór sprawozdania merytorycznego z przebiegu wykonania umowy,
3. harmonogram i kosztorys oferty,
4. wzór wniosku pokrzywdzonego o udzielenie pomocy,
5. wzór formularza udzielenia pomocy z inicjatywy Wykonawcy,
6. wzór formularza pomocy mailowej i telefonicznej,
7. weksel in blanco,
8. deklaracja wekslowa.

UMOWA NR 246/KP/16

o powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie miasta Lublin w 2017 r.
zawarta w dniu 15.12. 2016 r. w Lublinie,

między:

Gminą Lublin – Miasto Lublin,

z siedzibą w Lublinie, plac Wł. Łokietka 1, kod 20-109, NIP: 946-257-58-11,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowaną przez:

Krzysztofa Komorskiego – Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin,
Joannę Żytkowską – Dyrektora Kancelarii Prezydenta,

a:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „Bona Fides”

z siedzibą w Lublinie przy ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, NIP: 9462387914, REGON: 432663772,
wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz
samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego,
prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział
Gospodarczy, pod numerem KRS 0000168509, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez:

Iwonę Przewor PESEL
Małgorzatę Czarnecką PESEL

Prezesa Zarządu,
- Członek Zarządu

Zleceniodawca:	Osoby do kontaktów roboczych:	Zleceniobiorca:
tel.		

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 r. na terenie miasta Lublin, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 15 listopada 2016 r., aktualizowanej w dniu 9 grudnia 2016 r., z uwzględnieniem opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, rozpisanego na 2017 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne

- w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2 niniejszej umowy.
 4. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z zaktualizowaną ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Środki finansowe określone w kosztorysie oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać w terminie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem § 12.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z uwzględnieniem sporządzonego kosztorysu.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji niniejszej umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
5. Odsetki bankowe od środków dotacyjnych, które nie zostały wykorzystane na realizację zadania publicznego należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
6. Płatnicy podatku VAT kalkulują i rozliczają dotację w kwotach netto.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania zadania zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 4 godzin dziennie, w poniższych punktach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wedle następującego harmonogramu:
 - 1) w punkcie zlokalizowanym w Gimnazjum nr 9 przy ul. Lipowej 25 w Lublinie w okresie styczeń-czerwiec 2016 r. oraz wrzesień-grudzień 2016 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec - sierpień 2016 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 2) w punkcie zlokalizowanym w Lubelskim Centrum Aktywności Obywatelskiej przy ul. St. Leszczyńskiego 23 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00;
 - 3) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 32 im. Pamięci Majdanka przy ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 2, w godzinach 16.00-20.00.
 - 4) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół nr 7, przy ul. Roztocze 14 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00;
 - 5) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta przy ul. Radzyńskiej 5 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00;
 - 6) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 28 im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej, przy ul. Radości 13 w Lublinie, w godzinach 16.00-20.00.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia porad prawnych przez adwokatów i radców prawnych oraz osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
9. Tygodniowy wymiar udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w każdym z punktów, o których mowa w ust. 7, nie przekroczy 20 godzin zegarowych.
10. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy punkty nieodpłatnej pomocy prawnej wskazane w ust. 7 na czas realizacji zadania, wyposażone w dostęp do sieci energetycznej oraz internetowej.
11. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmiany godzin pracy punktów, o których mowa w ust. 7 oraz ich lokalizacji, informując o tym pisemnie Zleceniobiorcę, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia

- Zleceniobiorcy informacji o zmianie.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do korzystania z wyposażenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jedynie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
 13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zobligowania osób, o których mowa w ust. 8, do dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz odbierania oświadczeń od osób uprawnionych do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zobligowania osób, o których mowa w ust. 8, do dokumentowania w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi systemu nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, po uprzednim dostarczeniu przez Zleceniodawcę loginów i haseł dedykowanych do wskazanego programu.
 15. Zleceniobiorca zobowiązuje się pisemnie poinformować Zleceniodawcę o każdorazowej zmianie dotyczącej osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy informacji o zmianie z zastrzeżeniem ust. 16.
 16. Dopuszcza się zmianę osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie wyłącznie spośród osób wskazanych w zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy w pozycji „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
 17. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać do Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin karty nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dokumentów potwierdzających odbycie dyżuru w punktach oraz w godzinach wskazanych w § 2 ust. 7 w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w ramach realizacji zadania, o którym mowa w § 1, wraz ze statystycznym zestawieniem w zakresie udzielanych porad prawnych, sporządzonym w formie elektronicznej i przesyłanym w formie wiadomości e-mail na adres pomocprawna@lublin.eu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2017 r., kwotę dotacji w wysokości 364355,28 zł (słownie: trzysta sześćdziesiąt cztery tysiące trzysta pięćdziesiąt pięć złotych 28/100), tj. na każdy punkt: 60725.88 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100). Kwota powyższa zostanie przekazana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, prowadzony w banku Pekao S.A. o numerze 56 1240 5497 1111 0010 3332 3630 w 12 transzach:
 - 1) I. Transza płatna w lutym 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 2) II. Transza płatna w marcu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 3) III. Transza płatna w kwietniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 4) IV. Transza płatna w maju 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 5) V. Transza płatna w czerwcu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 6) VI. Transza płatna w lipcu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 7) VII. Transza płatna w sierpniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
 - 8) VIII. Transza płatna w wrześniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści

- tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
9) IX. Transza płatna w październiku 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
10) X. Transza płatna w listopadzie 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
11) XI. Transza płatna w grudniu 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100);
12) XII. transza płatna w terminie do 30 grudnia 2017 r. w kwocie: 30362.94 zł (słownie: trzydzieści tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa złote 94/100).
2. Przekazywanie każdej kolejnej transzy następować będzie w miesiącu kalendarzowym, następującym po każdym pełnym miesiącu kalendarzowym realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1, w terminie 7 dni od daty prawidłowego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 17 niniejszej umowy, za wyjątkiem transzy płatnej w grudniu 2017 r.
 3. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Lubelskiego. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia aneksu do niniejszej umowy uwzględniającego zmiany w wysokości dotacji.
 4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z niniejszej umowy.
 5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi kwotę dotacji tj.: 364355,28 zł (słownie: trzysta sześćdziesiąt cztery tysiące trzysta pięćdziesiąt pięć złotych 28/100).

§ 4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję: nie dotyczy.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi 100 %.

§ 6

Dokonywanie przesunięć

1. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
2. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

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

zadania publicznego, o którym mowa w § 1, przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz od Zleceniodawcy z użyciem formuły: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Miasta Lublin”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o którym mowa w § 1, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej, których wzór określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2186) oraz oświadczeń uprawnionych, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu Miasta Lublin na wszystkich materiałach, za wyjątkiem kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń, o których mowa w ust. 1, w szczególności materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Celem kontroli jest ocena jej realizacji z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych), z poniesionych nakładów;
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji;
 - 3) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w oparciu o zarządzenie 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zlecanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
 - 1) weryfikacji;
 - 2) wizytacji;
 - 3) kontroli planowanych lub doraźnych.
4. 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, o którym mowa w § 1. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prześle mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Zleceniobiorca dostarcza sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe dotacji w 2017 r., określone w § 3 ust. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie od 02.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r.
2. Niewykorzystane kwoty dotacji, w terminie określonym w ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami bankowymi w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 6 ust. 2 naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla

zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13

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 określają w protokole.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy do dnia przekazania kwoty dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle kwoty dotacji, w terminie określonym w niniejszej umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania niniejszej umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę co najmniej jednej transzy dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych), niezależnie od obowiązku zwrotu środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonanego zakupu
2. Z ważnych przyczyn strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy zezwalający na

7

120

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.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), zwanej dalej „u.o.d.o.”.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, w stosunku do których pełni rolę Administratora Danych Osobowych, w zakresie określonym w art. 4 ust. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w zbiorze danych o nazwie „Nieodpłatna pomoc prawna”.
4. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w celu poprawnej realizacji niniejszej umowy, na czas jej obowiązywania oraz wyłącznie w zakresie niezbędnym do jej realizacji w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Zleceniobiorcę.
5. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się do przestrzegania postanowień u.o.d.o.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie jej obowiązywania i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać danych osobowych osobom nieupoważnionym oraz że dane te wykorzystywane będą wyłącznie w celach, jakie zostały w niniejszej umowie wymienione.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że zna treść zapisów u.o.d.o. dotyczących sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności zasady ogólne przetwarzania danych oraz prawa osób, których dane dotyczą wraz z treścią Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się, nie wykonywać kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z niniejszą umową; oraz nie gromadzić danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją niniejszej umowy.
9. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres objęty niniejszą umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania informacji przez Zleceniobiorcę (w szczególności danych osobowych) objętych postanowieniami niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązany jest do takiego zorganizowania przetwarzania powierzonych mu danych by kontrola ta była możliwa.
10. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
11. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mają obowiązek współpracować w przypadku prowadzenia

postępowań administracyjnych (w szczególności kontroli Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych) obejmujących informacje przekazywane przez Strony w ramach niniejszej umowy.

12. Postanowienia ust. 1-9 mają odpowiednie zastosowanie do osób, o których mowa w § 2 ust. 8.

§ 19 Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870).

§ 20

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.

§ 21

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

Zleceniobiorca:

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel./Fax +48 81 479 83 30
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Zleceniodawca:
Dyrektor
Kancelarii Prezydenta
[Podpis]
Joanna Żytkowska

Kontrasygnota Skarbnika Miasta Lublin

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
[Podpis]
Małgorzata Czarnaiecka

Z. ug. Skarbnika Miasta Lublin
[Podpis]
DYREKTOR
Wydziału Administracji i Sprawności

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA LUBLIN
[Podpis]
Krzysztof Kamorski

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
[Podpis]
Iwona Przewoź

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego wraz z kosztorysem;
- 2) zestawienie statystyczne;
- 3) wzór sprawozdania częściowego/końcowego, zgodnie z załącznikiem 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 publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (dz. U. z 2016 r., poz. 1300)