



GOPS.2202.3.5.2026

Załącznik nr 2

## UMOWA NR ...../2026

zawarta dnia ..... r. w Adamowie

pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Adamowie, Adamów 11b, 22-442 Adamów, posługującym się nadanym Numerem Identyfikacji Podatkowej 9222305093 oraz numerem REGON 006055611, reprezentowanym przez Anetę Moryń – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie, realizującym projekt pn. „Dom Pełen Siły – rozwój usług wsparcia rodzin i przeciwdziałania przemocy na terenie Gminy Adamów” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, Priorytet VIII Zwiększenie spójności społecznej, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021 – 2027,

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym bądź Zleceniodawcą

a

.....zwana w dalszej części umowy Zleceniobiorcą

o następującej treści:

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty po przeprowadzonym rozeznaniu rynku zgodnie z Zasadą konkurencyjności, o której mowa w podrozdziale 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

### § 1.

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usługi **indywidualnego poradnictwa prawnego dla rodziców** w projekcie pn. „Dom Pełen Siły – rozwój usług wsparcia rodzin i przeciwdziałania przemocy na terenie Gminy Adamów” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, Priorytet VIII Zwiększenie spójności społecznej, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021 – 2027.
2. W ramach umowy zostanie zrealizowanych łącznie 16 godzin zegarowych indywidualnego poradnictwa prawnego dla rodziców, z czego: 4 godziny w 2026 r., 8 godzin w 2027 r., oraz 4 godziny w 2028 r.
3. Zamawiający planuje realizację indywidualnego poradnictwa prawnego dla rodziców w wymiarze średnio 1 spotkania po 2 godziny zegarowe na kwartał tj: w 3 i 4 kwartale 2026 r., w 1,2,3 i 4 kwartale 2027 r. oraz 1 i 2 kwartale w 2028 r.
4. Dokładny harmonogram będzie uzgadniany pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
5. Indywidualne poradnictwo prawne dla rodziców dla uczestników może się odbywać w dni powszednie, soboty i niedziele w godzinach od 8.00 do 20.00 (w zależności od indywidualnej sytuacji uczestników/uczestniczek).



## § 2.

### ZAKRES UMOWY

1. Zleceniobiorca będzie świadczył indywidualne poradnictwo prawne dla uczestników projektu w formie indywidualnych spotkań.
2. Zakres wsparcia:
  - indywidualne konsultacje dotyczące problemów rodzinnych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - porady w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego (np. władza rodzicielska, kontakty z dzieckiem, alimenty, postępowania sądowe),
  - wyjaśnienie procedur związanych z interwencją instytucji pomocowych (OPS, szkoła, sąd rodzinny, kurator),
  - informacje o możliwościach prawnych wsparcia rodziny, w tym prawach i obowiązkach rodziców,
  - wskazanie możliwych dróg postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się co najmniej 7 dni przed planowaną realizacją przedmiotu umowy do przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu realizacji wsparcia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca w terminie 14 dni od wykonania przedmiotu umowy złoży protokół ewidencji przepracowanych godzin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz karty indywidualnego poradnictwa prawnego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby zaangażowane do przeprowadzenia indywidualnego poradnictwa prawnego posiadają aktualne uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, posiadają minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe oraz znają tematykę równości szans.
6. Zleceniobiorca zapewnia odpowiednie wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji indywidualnego poradnictwa prawnego.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do oznaczenia wszystkich materiałów oraz dokumentacji powstałej w ramach realizacji umowy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczeń projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## § 3.

### OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Zamawiający zakłada, że realizacja indywidualnego poradnictwa prawnego dla rodziców będzie się odbywać w okresie od 3 kwartału 2026 r. do 31 maja 2028 r.
2. Dokładne terminy realizacji będą indywidualnego poradnictwa prawnego ustalane między Zamawiającym, a Zleceniobiorcą.

## § 4.

### WYNAGRODZENIE

1. Za wykonywanie umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie: ..... zł brutto (słownie: ..... złotych 00/100) za 1 godzinę przeprowadzonego indywidualnego poradnictwa prawnego dla rodziców tj. łącznie nie więcej niż ..... zł.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, jak również wszystkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie rachunku/faktury wystawionego Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę, w oparciu o dokumenty ewidencjonujące przedmiot i zakres udzielanej usługi.



4. Rozliczenie usługi będzie następować według stawki godzinowej określonej w § 4 ust. 1, każdorazowo po wykonaniu usługi. Wynagrodzenie będzie stanowić iloczyn faktycznie przepracowanych godzin oraz stawki godzinowej.
5. Wynagrodzenie za usługę Zleceniobiorca otrzyma przelewem na wskazane konto bankowe w terminie do 30 dni po doręczeniu wymaganego rachunku/faktury i ewidencji. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### **§ 5.**

##### **KARY UMOWNE**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę świadczeń określonych § 1 ust. 1 oraz § 2 ust. 2 niniejszej umowy, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Zleceniodawcę kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy z wynagrodzenia należnego dla Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wartość kar umownych, na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym.

#### **§ 6.**

##### **ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Rozwiązanie umowy przez każdą ze stron wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonania umowy Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

#### **§ 7.**

##### **INFORMACJE POUFNE**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieujawniania bez pisemnej zgody Zleceniodawcy poufnych informacji uzyskanych w trakcie wykonywania usługi.
2. Ustalenia zawarte w ust. 1 obowiązują także po wygaśnięciu umowy.

#### **§ 8.**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z tytułu niniejszej umowy rozpatrywane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zleceniodawcy i jeden egzemplarz dla zleceniobiorcy.

.....

.....

### HARMONOGRAM REALIZACJI WSPARCIA

Nazwa Beneficjenta	Gmina Adamów/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie
Numer projektu	FELU.08.08-IZ.00-0046/25
Tytuł projektu	Dom Pełen Siły – rozwój usług wsparcia rodzin i przeciwdziałania przemocy na terenie Gminy Adamów
Numer i nazwa Zadania*	Zadanie 1. Akademia Rodzinnych Relacji – wsparcie rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo - wychowawcze
Rodzaj wsparcia**	Poradnictwo
Nazwa wsparcia***	Indywidualne poradnictwo prawne dla rodziców

Data (dd.mm.rrrr)	Rodzaj usługi****	Miejsce realizacji usługi		Godziny prowadzenia usługi		Liczba godzin	Numer grupy/ identyfikator szkolenia	Imię i nazwisko osoby prowadzącej/ trenera	Liczba uczestników
		Miejscowość	Ulica i nr	Od godz.	Do godz.				

\*należy wskazać nazwę zadania zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



\*\*należy wskazać rodzaj wsparcia określony we wniosku o dofinansowanie projektu, np. szkolenie, doradztwo, konferencja, seminarium, zajęcia dydaktyczne/wychowawcze, staż, praktyki zawodowe itp.

\*\*\*należy wskazać nazwę wsparcia określoną we wniosku o dofinansowanie projektu, np. tytuł szkolenia, zakres doradztwa, nazwę seminarium itp.

\*\*\*\*należy wskazać rodzaj usługi wynikający z wniosku o dofinansowanie projektu, np. szkolenie teoretyczne/szkolenie praktyczne, doradztwo indywidualne/doradztwo grupowe itp.



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską





Załącznik nr 2 do umowy

**Protokół**

za okres od: ..... do: .....

1. Beneficjent: Gmina Adamów/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie
2. Numer projektu: FELU.08.08-IZ.00-0046/25
3. Tytuł projektu: Dom Pełen Siły – rozwój usług wsparcia rodzin i przeciwdziałania przemocy na terenie Gminy Adamów.
4. Imię i Nazwisko osoby zaangażowanej: .....
5. PESEL osoby zaangażowanej: .....
6. Ewidencja godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie<sup>1</sup>:

Lp.	Data	Stanowisko osoby zaangażowanej	Forma zaangażowania <sup>2</sup>	Godziny pracy <sup>3</sup>		Liczba godzin <sup>4</sup>
				od	do	
OGÓŁEM godzin w miesiącu						

7. Czy zadania w ramach projektu wykonane zostały prawidłowo: TAK/NIE<sup>5</sup>  
(uwagi<sup>6</sup>:.....)
8. Wynik rzeczowy wykonywanego dzieła<sup>7</sup>: .....
9. Pełny wymiar czasu pracy osoby zaangażowanej u Beneficjenta w miesiącu  
(w godzinach)<sup>8</sup>: .....

.....  
Data i podpis osoby  
zaangażowanej

.....  
Data, podpis i pieczęć Beneficjenta  
lub osoby uprawnionej do  
reprezentowania Beneficjenta

<sup>1</sup> Z wyłączeniem przypadku, gdy dana osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy (godziny powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)). W przypadku, gdy osoba wykonuje zadanie/a w ramach umowy o dzieło, w kolumnie „godziny pracy” i „liczba godzin” należy wpisać „nie dotyczy”.

<sup>2</sup> Umowa o pracę/umowa zlecenia/umowa o dzieło /samozatrudnienie /kontrakt menadżerski /inna nienazwana.

<sup>3</sup> Ewidencja obejmuje czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi, czy też urlopem wypoczynkowym, nie obejmuje jednak nieobecności związanej z urlopem bezpłatnym.

<sup>4</sup> Należy podać liczbę godzin w formie ułamka zwykłego, gdzie liczba minut dzielona jest przez 60 (np. 5 min – 5/60, 17 minut – 17/60).

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup> W przypadku odpowiedzi negatywnej należy wskazać stwierdzone nieprawidłowości.

<sup>7</sup> Dotyczy jedynie przypadku, gdy osoba wykonuje zadanie/a w ramach umowy o dzieło. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

<sup>8</sup> Dotyczy osoby zaangażowanej do projektu zatrudnionej przez Beneficjenta na podstawie umowy o pracę, w ramach której cały etat bądź jego wydzielona część, obejmuje zadania związane z projektem.



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do umowy

### Karta indywidualnego poradnictwa prawnego

**Nazwa Beneficjenta:** Gmina Adamów/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie

**Numer projektu:** FELU.08.08-IZ.00-0046/25

**Tytuł projektu:** Dom Pełen Siły – rozwój usług wsparcia rodzin i przeciwdziałania przemocy na terenie Gminy Adamów.

**Numer i nazwa zadania:** Zadanie 1 Akademia Rodzinnych Relacji – wsparcie rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo - wychowawcze

**Nazwa wsparcia:** Indywidualne poradnictwo prawne dla rodziców

**Nazwisko i imię prowadzącego:**.....

Lp.		
1.	Dane uczestnika projektu (imię i nazwisko)	
2.	Data	
3.	Godziny udzielenia poradnictwa od godz. – do godz.	
3.	Łączny czas	
4.	Zakres udzielanego poradnictwa	
5.	Potwierdzenie wykonania poradnictwa	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>(podpis uczestnika projektu)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>(podpis i pieczęć osoby realizującej poradnictwo)</p> </div> </div>



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie, Adamów 11b 22-442 Adamów, e-mail: [gops@adamow.gmina.pl](mailto:gops@adamow.gmina.pl), tel. kontaktowy 84 61 87 729.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt e-mail: [iod@rodokontakt.pl](mailto:iod@rodokontakt.pl)
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy - art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO, spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa - np. przepisów podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Pana/Pani dane mogą być przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia roszczeń, a także w celu wykazania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu wskazanego w pkt 3 i 4 oraz przez okres archiwalny zgodnie z wymaganiami prawnymi określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.