

**UCHWAŁA Nr 831 . 157 .2018**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 6 listopada 2018r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpeckim w 2019 roku**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpeckim - Nr 2, na kwotę ..... zł (słownie: *szesćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia* brutto), pod warunkiem otrzymania dotacji z budżetu państwa na realizację zadania.

§ 2. 1. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik do uchwały.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust.1 podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sierpcu, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sierpcu, przy ul. Świętokrzyskiej 2a.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

- |                        |                  |       |
|------------------------|------------------|-------|
| 1) Jan Laskowski       | - Przewodniczący | ..... |
| 2) Wojciech Rychter    | - członek        | ..... |
| 3) Sławomir Olejniczak | - członek        | ..... |
| 4) Stanisław Pawłowski | - członek        | ..... |
| 5) Krystyna Siwiec     | - członek        | ..... |

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*nieobecny*  
*nieobecny*

Załącznik  
do Uchwały Nr 831.157.2018  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 6.11.2018r.

**Ogłoszenie  
otwartego konkursu ofert  
na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,  
nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu w Sierpcu  
ogłasza otwarty Konkurs Ofert na:  
prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,  
nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej  
Powiatu Sierpeckiego na 2019 rok**

**I. RODZAJ ZADANIA:**

**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej Powiatu Sierpeckiego na 2019 r. Nr 2 (w 3 filiach-nieodpłatna pomoc prawna, w 2 filiach- poradnictwo obywatelskie), zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niej, według następującego harmonogramu:**

Lp.	Gmina	LOKALIZACJA	Rodzaj poradnictwa	Dzień
1.	ZAWIDZ	Budynek Gminy Zawidz ul. Zielona 10	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie	PONIEDZIAŁEK 10.00-14.00
2.	GOZDOWO	Szkoła Podstawowa w Gozdowie ul. K. Gozdawy 21	Nieodpłatna pomoc prawna	WTOREK 10.00-14.00

3.	<b>ROŚCISZEWO</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie ul. Armii Krajowej 13	Nieodpłatna pomoc prawna	ŚRODA 10.00-14.00
4.	<b>MOCHOWO</b>	ul. Dobrzyńska 3 Mochowo 20	Nieodpłatna pomoc prawna	CZWARTEK 10.00-14.00
5.	<b>SZCZUTOWO</b>	Szkoła Podstawowa w Szczutowie ul. Lipowa 2	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie	PIĄTEK 10.00-14.00

**Nieodpłatnej pomocy prawnej w powierzonych organizacji pozarządowej punktach udzielać będą:**

- 1) adwokaci i radcy prawni,
- 2) doradcy podatkowi – w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 3) osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - a) ukończyły wyższe studia prawnicze i uzyskały tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
  - c) korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać będzie magister prawa uprawniony do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej będzie musiał złożyć, że jest świadomy uzyskania pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

**Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powierzonych organizacji pozarządowej punktach udzielać będą:**

- 1) osoby, które posiadają wykształcenie wyższe,
- 2) ukończyły z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego albo posiadają doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskały zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot

uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego. Doradca jest obowiązany do uczestnictwa w kursie doszkalającym co najmniej raz w roku, począwszy od roku następnego po roku, w którym ukończył szkolenie, albo uzyskał zaświadczenie. Kurs obejmuje co najmniej 8 godzin zajęć z zakresu praktycznych aspektów związanych ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego w tym dotyczących poszczególnych jego dziedzin. Po zakończeniu kursu doszkalającego podmiot prowadzący kurs wydaje zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w kursie doszkalającym,

- 3) korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

W umowie o realizacji zadania, organizacji pozarządowej, która będzie prowadzić punkt nieodpłatnej pomocy prawnej powierzy się także realizację zadania z zakresu **edukacji prawnej** poprzez **opracowanie poradnika o mediacji (w tym e-poradnika) oraz o sposobach polubownego rozwiązywania sporów.**

Osoby udzielające pomocy w punktach powierzonych organizacji pozarządowej będą miały obowiązek dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego każdego przypadku udzielenia takiej pomocy.

Karty te do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, organizacja pozarządowa będzie przekazywać Staroście wraz z oświadczeniami osób uprawnionych do otrzymania pomocy, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz miesięcznym zestawieniem udzielonych porad (zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu).

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego organizacja pozarządowa będzie sporządzać i przedkładać Staroście w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania tj. do 30 stycznia 2020 r. Starosta może wezwać organizację do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

## **II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.**

1. Od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. wysokość dotacji na prowadzenie zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wynosi **60.060 zł rocznie (sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych)** oraz zadania z zakresu edukacji prawnej wynosi kwotę **3.960 zł (trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych)**.
2. Wysokość dotacji może ulec zmianie w zależności od środków przeznaczonych na ten cel w uchwale budżetowej na 2019 r. zgodnie z dotacją przeznaczoną Powiatowi.
3. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają zasady:
  - a) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
4. Przyznana dotacja na nieodpłatną pomoc prawną i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wypłacana będzie w transzach miesięcznych, których wysokość i zasady płatności określi umowa o wykonanie zadania publicznego. Natomiast przyznana dotacja na edukację prawną zostanie wypłacona jednorazowo po wykonaniu zadania.
5. Ramowy wzór umowy określa **zał. nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
6. Starosta kontroluje wykonanie umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **III. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH W 2017 r. i 2018r.:**

Na zadanie z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku Powiat przeznaczył kwotę 125.208,00 rocznie zł (słownie: sto dwadzieścia pięć tysięcy dwieście osiem złotych), w tym kwotę 60.725,88 zł (sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100) na dotację dla organizacji pozarządowej, natomiast w 2018 r. zaplanował kwotę 125.208,00 (słownie: sto dwadzieścia pięć tysięcy dwieście osiem złotych), w tym kwotę 60.725,88 zł (sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100) na dotację dla organizacji pozarządowej realizującej przedmiotowe zadanie.

#### **IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:**

1. Zadanie obejmować ma okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie (zgodnie z harmonogramem opisanym w przedmiocie zamówienia). Wsparcie finansowe z budżetu powiatu w formie dotacji uzyska zadanie realizowane wyłącznie na terenie Powiatu.
2. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Powiatu Sierpeckiego, na wniosek Starosty czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
3. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r., poz. 1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
4. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z w/w aktami prawnymi. Realizując zadanie z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej należy zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów oraz poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jej dokumentowaniem.
5. Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 i 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

## **V. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU:**

1. O powierzenie prowadzenia w 2019 r. punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna oraz świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), która:
  - a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych, lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
  - b) posiada umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 i ust. 3a ustawy w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 r.,
  - c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
    - poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
    - profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
    - przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
  - d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.

### **O powierzenie prowadzenia w 2019 r. punktu nie może ubiegać się organizacja pozarządowa:**

- która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub
- wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania
- z którą Starosta rozwiązał umowę.

Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

2. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do **28 listopada 2018 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat, I piętro, pokój 101).**
3. Składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie na pierwszej stronie oferty należy wpisać drukowanymi literami: **„PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ POWIATU SIERPECKIEGO NA 2019 r”.**  
**Decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**  
Na kopercie należy umieścić **pieczętkę Podmiotu** występującego o dotację z **pełną jego nazwą, adresem, numerem telefonu oraz nazwiskiem i telefonem osoby upoważnionej do kontaktu.**
4. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
5. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, zbindowane.
6. Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych w Rozporządzeniu, Ministra 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) – **zał. nr 2 do ogłoszenia.**
7. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
9. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
10. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
11. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.
12. **Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) aktualny odpis z rejestru KRS lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (*właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym*);



2) w przypadku, gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – Statut oraz sprawozdania za rok ubiegły.:

a) merytoryczne z prowadzonej działalności,

b) finansowe;

3) w przypadku wyboru innego podmiotu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;

4) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Przy ocenie ofert nie będą brane pod uwagę oświadczenia oferentów w tym zakresie;

5) zawarte umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

6) pisemne zobowiązania:

- potwierdzenie o aktualności dokumentów rejestrowych i o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego – zgodnie ze wzorem stanowiącym **zał. nr 3** do niniejszego ogłoszenia;

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej i jej dokumentowaniem – **zał. nr 4**

- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – **zał. nr 5**

- przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów – **zał. nr 6**

7) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

**13.** Organizacja pozarządowa, w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zwarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom, mającym trudność w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

**14.** Organizacja pozarządowa, ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu dołącza ponadto do oferty zaświadczenie, o którym mowa

w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy albo zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, z oceną pozytywną.

15. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest zgodność zadań i działań zawartych w celach statutowych oferenta z obszarem, na który została złożona oferta.
16. Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginałem dokumentu lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
17. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby (*w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu*).
18. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
19. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. W umowie zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji, z uwzględnieniem regulacji wynikających z art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
20. Niepodpisanie, przez wybranego w drodze konkursu oferenta, umowy jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

## **VI. TRYB, KRYTERIA I TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:**

1. Otwarcie kopert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej dokona Komisja Konkursowa **w dniu 29 listopada 2018 r. o godz. 10.00**, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a.
2. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
4. Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Sierpcu.
5. Członkowie Komisji Konkursowej biorący udział w ocenie ofert składają oświadczenie o braku powiązań z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie dotacji. Członek Komisji Konkursowej nie spełniający kryterium bezstronności, podlega wykluczeniu z prac komisji.

6. Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, a więc w przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
8. Oferty będą oceniane w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny:

**Etap I oceny** – zgodność oferty z wymogami formalnymi (kryteria 1-3).

Lp.	Kryterium oceny	Wniosek spełnia kryterium	
		TAK	NIE
1.	Czy oferent spełnia wymogi formalne udziału w konkursie ?		
2.	Czy formularz oferty jest kompletny, złożony w terminie i prawidłowo wypełniony ?		
3.	Czy zadanie podane w ofercie jest zgodne z pkt 1 ogłoszenia ?		

**Etap II oceny** – ocena ofert dopuszczonych do II etapu (kryteria 1 – 4).

LP	Kryterium oceny	Ilość punktów	Ilość przyznanych punktów
1.	Zakładane rezultaty projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększenie dostępu do pomocy prawnej dla osób najuboższych;</li> <li>• zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa (np. poprzez opracowanie przejrzystych informacji dla obywateli o przysługujących im uprawnieniach)</li> </ul>	0-40	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poszerzenie form udzielania porad prawnych (np. objazdowe doradztwo; specjalistyczne - skierowane do określonej grupy społecznej);</li> <li>• poszerzenie dostępu do pomocy prawnej poprzez organizowanie systemu praktyk studenckich dla studentów wydziału prawa;</li> </ul>		
2.	<p>Charakterystyka i zasoby oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ilość kadry i jej kwalifikacje;</li> <li>• doświadczenie kadry;</li> <li>• doświadczenie w realizacji tego typu projektów;</li> <li>• zdolność zapewnienia ciągłości w obsłudze i reprezentacji klientów;</li> </ul>	0-30	
3.	<p>Udział własny oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finansowy (środki własne; fundusze prywatne; darczyńcy);</li> <li>• pozafinansowy (wkład personalny; opracowane i przygotowane materiały, broszury; współpraca z różnymi partnerami itp.);</li> </ul>	0-20	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perspektywa kontynuacji projektu i jego dalszego finansowania ze środków własnych;</li> <li>• Powstanie dodatkowych punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Sierpeckim po zakończeniu projektu;</li> </ul>	0-10	

9. Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- a) każdy członek komisji konkursowej będzie dokonywał indywidualnej oceny ofert przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów; suma tych punktów będzie częściową oceną oferty;
- b) ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną częściowych ocen oferty;
- c) komisja konkursowa przedstawi Zarządowi Powiatu w Sierpcu wykaz ofert spełniających kryteria etapu I wraz z liczbą otrzymanych punktów w etapie II **w terminie 30 dni od dnia upływu składania ofert;**
- d) decyzję o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Sierpcu w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

10. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a, niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Sierpcu uchwały w sprawie przyznania dotacji na wsparcie zadania konkursowego.

11. Do decyzji Komisji Konkursowej i uchwały Zarządu Powiatu w Sierpcu w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert **nie stosuje się trybu odwoławczego.**

12. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, email-em lub pisemnie.

13. W przypadku, gdy w otwartym konkursie ofert na organizację pozarządową nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia filii przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w filiach nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich filii z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) Zarząd Powiatu w Sierpcu zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
- 2) Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać:  
Magdalena Piotrowska – Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru  
Starostwo Powiatowe w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc, tel. 24 275 91 05
- 3) Ogłoszenie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu [www.sierpc.starostwo.gov.pl](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl) i stronie internetowej [www.powiat.sierpc.pl](http://www.powiat.sierpc.pl), a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

## **VIII. Załączniki do ogłoszenia**

**Załącznik nr 1** – wzór umowy

**Załącznik nr 2** – wzór oferty

**Załącznik nr 3** – wzór oświadczenia o aktualności dokumentów rejestrowych i o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego

**Załącznik nr 4** – wzór oświadczenia „Zapewnienie poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej i jej dokumentowaniem

**Załącznik nr 5** – wzór oświadczenia „Zapewnienie profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej”

**Załącznik nr 6** – wzór oświadczenia „Przestrzeganie zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

## **IX. Informacja Administratora Danych**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Sierpecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a.
2. Podane powyżej dane osobowe będą przetwarzane w związku z udziałem organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert w celu organizacji, wykonania i rozliczenia zadania publicznego zgodnie z art. 16 ust. 1 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 uchyleniem Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do prowadzenia i rozliczania zadania. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 11, poz. 67) przez trzy lata.
4. Każdy posiada prawo dostępu do treści podanych danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy zna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Podanie przez Pana/ Panią danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w konkursie na realizację zadania publicznego pn. **„PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO POWIATU SIERPECKIEGO NA 2019 r.**

**Załącznik Nr 1  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,  
nieodpłatnego poradnictwa bywatelskiego oraz  
edukacji prawnej w Powiecie Sierpeckim w 2019r.**

**WZÓR UMOWY**

**UMOWA Nr ON.032. .2018  
o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,  
nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej  
Powiatu Sierpeckiego na 2019 rok**

zawarta w dniu ..... 2018 r. w Sierpcu

pomiędzy:

**POWIATEM SIERPECKIM**, z siedzibą w Sierpcu, przy ul. Świętokrzyskiej 2a  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1) ..... - **Starostę Sierpeckiego**,

2) ..... ,

z kontrasygnatą **Krzysztofa Sobieckiego - Skarbnika Powiatu**

a:

..... z siedzibą w ..... przy ..... numer  
w Krajowym Rejestrze Sądowym ....., reprezentowaną przez:

..... zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych: .....

§ 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 2018r. poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej Powiatu Sierpeckiego Nr 2 (w 3 filiach – nieodpłatna pomoc prawna, w 2 filiach – poradnictwo obywatelskie), zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niej, według następującego harmonogramu:**

Lp.	Gmina	LOKALIZACJA	Rodzaj poradnictwa	Dzień
1.	<b>ZAWIDZ</b>	Budynek Gminy Zawidz ul. Zielona 10	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie	PONIEDZIAŁEK 10.00-14.00
2.	<b>GOZDOWO</b>	Szkoła Podstawowa w Gozdowie ul. K. Gozdawy 21	Nieodpłatna pomoc prawna	WTOREK 10.00-14.00

3.	<b>ROŚCISZEWO</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie ul. Armii Krajowej 13	Nieodpłatna pomoc prawna	ŚRODA 10.00-14.00
4.	<b>MOCHOWO</b>	ul. Dobrzyńska 3 Mochowo 20	Nieodpłatna pomoc prawna	CZWARTEK 10.00-14.00
5.	<b>SZCZUTOWO</b>	Szkoła Podstawowa w Szczutowie ul. Lipowa 2	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie	PIĄTEK 10.00-14.00

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... listopada 2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

- Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
- Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

- Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2019 r.** do dnia **31 grudnia 2019 r.**
- Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
- W razie braku możliwości świadczenia pomocy prawnej przez wyznaczone w ofercie osoby Zleceniobiorca zapewni zastępstwo przez osoby przewidziane w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Wszelka odpowiedzialność w razie ewentualnego nienależytego wykonania tego obowiązku obciąża Zleceniobiorcę.
- Na żądanie Starosty Sierpeckiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Powiatu Sierpeckiego. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
- W ramach edukacji prawnej Zleceniobiorca opracuje **poradnik o mediacji (w tym e-poradnik) oraz o sposobach polubownego rozwiązywania sporów.**
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
- W celu realizacji umowy Zleceniobiorca jest uprawniony do nieodpłatnego korzystania z lokali, w których jest usytuowany punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w dniach i godzinach wynikających z harmonogramu.
- Zleceniodawca oświadcza, że wyposażenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o którym mowa w § 1 ust. 1 zawiera:
  - meble biurowe: biurko, szafę, fotel, krzesła;



- b) wyposażenie techniczne: dostęp do sieci elektrycznej i teleinformatycznej.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystywać urządzenia techniczne, o jakich mowa w ust. 6, wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
  10. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada sprzęt komputerowy oraz dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

### § 3.

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

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego polegającego na świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego kwoty dotacji w wysokości **60 060,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych)**, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....  
w następujący sposób:
  - 1) Przyznana dotacja wypłacana będzie w transzach miesięcznych, w wysokości **5 005,00 zł (słownie: pięć tysięcy pięć złotych)**, w terminie do 20-tego następnego miesiąca.  
Podstawą przekazania miesięcznej raty dotacji będzie przekazanie przez Zleceniobiorcę kart i oświadczeń za dany miesiąc, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej wraz z zestawieniem miesięcznym udzielonych porad (zgodnie ze wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 318).
  - 2) Nie przekazanie informacji, o których mowa w pkt 2 skutkuje nie wypłaceniem dotacji i stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.
2. Zadanie z zakresu edukacji prawnej w kwocie **3.960 zł (słownie: trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych)** zostanie wypłacone jednorazowo po wykonaniu zadania.
3. 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.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wkładu osobowego i rzeczowego o wartości ..... (słownie: .....).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji oraz wkładu własnego, o których mowa w ust. 1 i 2, i wynosi ....., słownie .....
6. Przekazanie kolejnej transzy może być uzależnione od złożenia sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10.

### § 4.

#### **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 nie więcej niż: ..... %.

### § 5.

#### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

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 2017 r. poz. 2342),

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

#### § 6.

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### § 7.

##### **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.

#### § 8.

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Uprawnienia kontrolujących oraz obowiązki Zleceniobiorcy związane z kontrolą nie dotyczą dokumentów i innych nośników informacji oraz udzielonych informacji i udostępniania dokumentów w zakresie w jakim obejmują one tajemnicę zawodową radcy prawnego albo adwokata.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

#### § 9.

##### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztom określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 0,75 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 10.

##### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **do dnia 31 grudnia 2019 roku**. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio **do dnia 15 stycznia 2020 r.**
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **75 9015 0001 2005 0000 0778 0001 (Sierpecki Bank Spółdzielczy)**.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **21 9015 0001 2005 0000 0778 0003 (Sierpecki Bank Spółdzielczy)**.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **21 9015 0001 2005 0000 0778 0003 (Sierpecki Bank Spółdzielczy)**.

§ 11.

**Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

**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 kart i oświadczeń za dany miesiąc, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
  - 5) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 6) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia 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 niewiszczenia 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.
4. Zleceniodawca może rozwiązać umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku niespełnienia przez Zleceniobiorcę warunków określonych w art. 11 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 13.

**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.
3. Strony dopuszczają możliwość przekazywania swoich oświadczeń za pomocą komunikacji elektronicznej.

§ 14.

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

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

## § 15.

### **Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Zleceniodawca (zwany dalej Administratorem danych) powierza Zleceniobiorcy (zwany dalej Podmiotem przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązujące, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora – co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na Procesora prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Procesor. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Procesor informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku.
5. Administrator oświadcza, iż pozostaje administratorem danych osobowych przetwarzanych w zbiorze **Oświadczenia osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej.**

## § 16.

### **Zakres i cel powierzenia przetwarzania danych**

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach, o którym mowa w § 1 ust. 5, w imieniu i na rzecz Administratora, a Podmiot przetwarzający przyjmuje, na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykle klientów Starostwa Powiatowego w Sierpcu w postaci: Imiona i nazwiska, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL a w przypadku braku PESEL inny dokument stwierdzający tożsamość - wyłącznie w celu realizacji umowy Nr ON.032. .2018 z dnia ..... r. , zwanej dalej umową główną. tj. w zakresie dokumentowania realizacji zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
3. Podmiot przetwarzający:
  - 1) nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych powierzonych przez Powierającego;
  - 2) nie jest uprawniony do zakładania oraz posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane powierzone przez Powierającego, w tym formularzy zawierających dane lub baz danych zapisanych w postaci dokumentów papierowych lub elektronicznych, w szczególności w poczcie elektronicznej, na dyskach komputerowych i arkuszach kalkulacyjnych, innych niż określone w niniejszej umowie;

3) nie udostępnia i nie odsprzedaje danych powierzonych przez Powierzającego osobom trzecim pod groźbą karną zgodną z wykroczeniem lub przestępstwem w rozumieniu Kodeksu Karnego.

## § 17.

### **Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych.**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia przez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych.

4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po ustaniu stosunku pracy. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przechowywać oświadczenia o zachowaniu tajemnicy złożone przez osoby upoważnione.

5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Czynności zwrotu danych osobowych muszą być potwierdzone w formie pisemnej.

6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 48 godzin.

8. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych, odbiegające od ustaleń zawartych w niniejszej Umowie, powinny być przekazywane drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

10. W przypadku wygaśnięcia lub odstąpienia jednej ze stron od niniejszej Umowy, Podmiot przetwarzający jest bezwzględnie zobowiązany do zwrotu potwierdzonego protokołem powierzonych mu danych osobowych oraz bezwzględnego skasowania wszystkich kopii tych danych będących w jego posiadaniu. Nadto ma obowiązek podjąć stosowne działania w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych na podstawie niniejszej Umowy.

11. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących skutkować odpowiedzialnością Administratora danych za nieprzestrzeganie przepisów Umowy w zakresie przetwarzania powierzonych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych Podmiot przetwarzający

zobowiązuje się podjąć niezwłocznie działania w celu usunięcia tych okoliczności oraz zobowiązany jest natychmiast zawiadomić Administratora danych.

12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udzielenia informacji, na każde żądanie Administratora, dotyczących wszelkich danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone na podstawie niniejszej umowy.

## § 18.

### **Prawo kontroli**

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.

2. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia oraz umożliwia Administrator lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.

3. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem.

4. Jeżeli audyt albo inspekcja są realizowane w związku naruszeniem ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniem takiego naruszenia, Administrator może odstąpić od obowiązku określonego w ust. 3.

5. Po audycie/inspekcji Administrator może przekazać podmiotowi przetwarzającemu pisemne zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

6. Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem zalecenie, o którym mowa w ust. 5, stanowi naruszenie rozporządzenia lub innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych.

7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.

## § 19.

### **Podpowierzenie**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody Administratora. W przypadku ogólnej pisemnej zgody Podmiot przetwarzający informuje Administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia Podwykonawców, dając tym samym Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.

2. Podmiot przetwarzający zapewnia, że na podwykonawcę nałożone zostaną – na mocy umowy lub innego aktu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu krajowemu – te same obowiązki ochrony danych, jakie na podmiot przetwarzający nakłada niniejsza umowa, a w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom rozporządzenia.

3. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

4. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot

przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

## § 20.

### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z przetwarzaniem przez niego danych osobowych, w sposób niezgodny z rozporządzeniem, niniejszą umową lub zaleceniami, o których mowa w § 4 ust. 5 – poniesione przez Administratora, osoby, których dane zostały powierzone lub osoby trzecie.

2. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia takiego naruszenia, podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 48 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je Administratorowi.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

## § 21.

### **Zasady zachowania poufności.**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).

2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

## § 22.

### **Postanowienia końcowe**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz ustawa z dnia 5 sierpnia



2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.).

§ 23.

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.

§ 24.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zleceniodawcy oraz jeden dla Zleceniobiorcy.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji

**Załącznik nr 2**

do Ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu  
nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego  
oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpeckim w 2019 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>				
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>				

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)**

--

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

--

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

--

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

--

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

--

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**7. Harmonogram na rok .....**  
 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ..... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
Razem:										

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszki planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>																																																																																																				
II	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)																																																																																																		
												III	Razem:										Planowane koszty poszczególnych oferentów										ogółem <sup>12)</sup> :										..... : (nazwa oferenta 1)										..... : (nazwa oferenta 2)										Ogółem:																																					
III	Razem:																																																																																																			
	Planowane koszty poszczególnych oferentów																																																																																																			
	ogółem <sup>12)</sup> :																																																																																																			
	..... : (nazwa oferenta 1)																																																																																																			
	..... : (nazwa oferenta 2)																																																																																																			
	Ogółem:																																																																																																			

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.  
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.  
<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

--

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

--

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

**Załącznik Nr 3  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,  
nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego  
oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpeckim  
w 2019 r.**

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA  
O AKTUALNOŚCI DOKUMENTÓW REJESTROWYCH  
I O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ OGŁOSZENIA  
KONKURSOWEGO**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 r. ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż przedłożyłem aktualne dokumenty rejestrowe oraz zapoznałem się ogłoszenia konkursowego.

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

miejsowość, dnia.....

**Załącznik Nr 4**  
**do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu**  
**o otwartym konkursie ofert na prowadzenie**  
**punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,**  
**nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**  
**oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpecki**  
**w 2019 r.**

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 r. ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej i jej dokumentowaniu, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.).

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

miejsce, dnia.....

**Załącznik Nr 5  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,  
nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego  
oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpecki  
w 2019 r.**

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA  
O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO  
I RZETELNEGO UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY  
PRAWNEJ, NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA  
OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 r. ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej zgodnie z art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.).

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

miejsce, dnia.....

**Załącznik Nr 6**  
**do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu**  
**o otwartym konkursie ofert na prowadzenie**  
**punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,**  
**nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**  
**oraz edukacji prawnej w Powiecie Sierpecki**  
**w 2019 r.**

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**  
**O PRZESTRZEGANIU ZASAD ETYKI PRZY UDZIELANIU**  
**NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, NIEODPŁATNEGO**  
**PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI**  
**PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 r. ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż zobowiązuję się do przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 1 lit. c tiret trzeci i pkt 2 lit. c tiret trzeci ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 1467).

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

miejsce, dnia.....