

UCHWAŁA Nr 610 . M5 .2017
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 30 października 2017

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenia jednego punktu bezpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Sierpeckim w 2018 roku

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2015 poz. 1255 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 2016r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Sierpeckim - Nr 2, na kwotę 60 725,88 zł, 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.

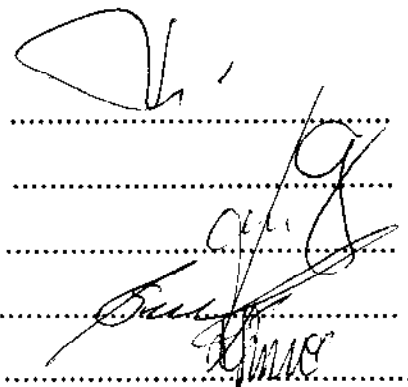
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust.1 podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sierpcu, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sierpcu, przy ul. Świętokrzyskiej 2a.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | | |
|----|---------------------|------------------|
| 2) | Jan Laskowski | - Przewodniczący |
| 3) | Juliusz Gorzkoś | - członek |
| 4) | Sławomir Olejniczak | - członek |
| 5) | Stanisław Pawłowski | - członek |
| 5) | Krystyna Siwec | - członek |



Załącznik
do UCHWAŁY Nr 610.115.2017
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 30 października 2017r.

**Ogłoszenie
otwartego konkursu ofert
na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu w Sierpcu
ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na:
prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Sierpeckiego na 2018 rok**

I. RODZAJ ZADANIA:

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Sierpeckiego Nr 2 (w 5 filiach), zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015, poz. 1255 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niej, według następującego harmonogramu:

Lp.	Gmina	LOKALIZACJA	Dzień
1.	ZAWIDZ	Siedziba Ochotniczej Straży Pożarnej w Zawidzu ul. Mazowiecka 29	PONIEDZIAŁEK 10.00 - 14.00
2.	GOZDOWO	Szkoła Podstawowa w Gozdowie ul. K. Gozdawy 21	WTOREK 10.00 - 14.00
3.	ROŚCISZEWO	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie ul. Armii Krajowej 13	ŚRODA 10.00 - 14.00
4.	MOCHOWO	ul. Dobrzyńska 3 Mochowo 20	CZWARTEK 10.00 - 14.00
5.	SZCZUTOWO	Szkoła Podstawowa w Szczutowie ul. Lipowa 2	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 udzielać będzie magister prawa uprawniony do

skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej będzie musiał złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadomy uzyskania pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

Osoby udzielające pomocy w punktach powierzonych organizacji pozarządowej będą miały obowiązek dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej 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 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 2019 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 PRYZNANIA DOTACJI:

1. Wysokość dotacji na prowadzenie zadania od **1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.** wynosi **60 725,88 zł** rocznie (sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100).
2. Wysokość w/w dotacji może ulec zmianie w zależności od środków przeznaczonych na ten cel w uchwale budżetowej na 2018 r. zgodnie z dotacją przyznaną Powiatowi.
3. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
 - a) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.).
4. Przyznana dotacja wypłacana będzie w transzach miesięcznych, których wysokość i zasady płatności określi umowa o wykonanie zadania publicznego.
5. Ramowy wzór umowy określa załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
6. Starosta kontroluje wykonywanie 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 latach 2016 – 2017:

Zadanie z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku Powiat realizował na kwotę **123 600,00 zł** (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące sześćset złotych), bez przekazania dotacji dla organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, natomiast w roku 2017 na przedmiotowe zadanie zaplanował przeznaczyć kwotę **125 208,00 zł** (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 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 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. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z w/w aktami prawnymi. Realizując zadanie z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów oraz poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.
3. Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz.1300).

V. WARUNEK PRYZYSTAPIENIA DO KONKURSU:

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: Organizacja pozarządowa, ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, musi spełniać łącznie następujące warunki:

- 1) posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
- 2) przedstawić zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą spełniającą warunki określone w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- 3) dawać gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej **nie może natomiast ubiegać się organizacja pozarządowa:**

- 1) która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub
- 2) wykorzystywała dotację niezgodnie z celem jej przyznania
- 3) 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 w zamkniętych kopertach, sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do **21 listopada 2017 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat, I piętro pokój nr 101).**

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.**

3. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w **formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym**, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
4. Strony oferty winny być ze sobą połączone np.: zszyte, spięte, zbindowane.

5. Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz.1300) - **załącznik nr 2 do ogłoszenia**.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. 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.
8. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
9. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
10. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

11. Do oferty należy dołączyć:

1.	Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji	- odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
2.	Oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)	- o aktualności dokumentów rejestracyjnych - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia
3.	Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych	- dokumenty potwierdzające nieprzerwane wykonywanie tych zadań, od co najmniej 30 października 2015 r. do dnia złożenia oferty.
4.	Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.	- kserokopie umowy lub promesy, potwierdzającej świadczenie pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
5.	Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.	- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia
6.	Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.	- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia
7.	Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.	- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do ogłoszenia

8.	Fakultatywnie (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru)	dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.
----	---	---

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

VI. TRYB, KRYTERIA I TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Otwarcie kopert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dokona Komisja Konkursowa w dniu 22 listopada 2017 r. o godz. 10.00, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a.
2. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 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. Oferty: złożone na niewłaściwych drukach lub po terminie, nieczytelne, niekompletne, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, **zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
7. Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy 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.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. 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?		

Do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają łącznie kryteria (1-3).

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

LP	Kryterium oceny	Ilość punktów
1	Zakładane rezultaty projektu: <ul style="list-style-type: none"> • zwiększenie dostępu do pomocy prawnej dla osób najuboższych; • zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa (np. poprzez opracowanie przejrzystych informacji dla obywateli o przysługujących im uprawnieniach); • poszerzenie form udzielania porad prawnych (np. objazdowe doradztwo; specjalistyczne - skierowane do określonej grupy społecznej); • poszerzenie dostępu do pomocy prawnej poprzez organizowanie systemu praktyk studenckich dla studentów wydziału prawa; 	0-35
2	Charakterystyka i zasoby oferenta: <ul style="list-style-type: none"> • ilość kadry i jej kwalifikacje; • doświadczenie kadry; • doświadczenie w realizacji tego typu projektów; • zdolność zapewnienia ciągłości w obsłudze i reprezentacji klientów; 	0-30
3	Udział własny oferenta: <ul style="list-style-type: none"> • finansowy (środki własne; fundusze prywatne; darczyńcy); • pozafinansowy (wkład personalny; opracowane i przygotowane materiały, broszury; współpraca z różnymi partnerami itp.); 	0-20
4	<ul style="list-style-type: none"> • Perspektywa kontynuacji projektu i jego dalszego finansowania ze środków własnych; • Powstanie dodatkowych punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Sierpeckim po zakończeniu projektu; 	0-10
5	Dysponowanie ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej za szkodę wyrządzoną przez nienależyte wykonywanie usługi – wskazanie minimalnej sumy ubezpieczenia:	0-5

11) Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- każdy członek komisji konkursowej będzie dokonywał indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów; suma tych punktów będzie cząstkową oceną oferty;
- ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną cząstkowych ocen oferty;
- 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;
- Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Sierpcu w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

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

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

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

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zarząd Powiatu w Sierpcu zastrzega sobie prawo odstąpienie od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
- 2) Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać:
Agnieszka Malanowska - Sekretarz Powiatu
Starostwo Powiatowe Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc, tel. 24 275 91 02.
- 3) Ogłoszenie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu www.sierpc.starostwo.gov.pl i stronie internetowej 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 „Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.”

Załącznik nr 5 wzór „Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.”

Załącznik nr 6 wzór „Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

WZÓR UMOWY

UMOWA Nr ON.032. .2017
o powierzenie prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej
Powiatu Sierpeckiego na 2018 rok
zawarta w dniu 2017 r. w Sierpcu

pomiędzy:

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

- 1) **Jana Laskowskiego - Starostę Sierpeckiego,**
 - 2) **Juliusza Gorzkosia - Wicestarostę Sierpeckiego,**
- 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 2016r. poz. 1817 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Sierpeckiego Nr 2 (w 5 filiach), zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. poz. 1255 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niej, według następującego harmonogramu:

L p.	Gmina	LOKALIZACJA	Dzień
1.	ZAWIDZ	Siedziba Ochotniczej Straży Pożarnej w Zawidzu ul. Mazowiecka 29	PONIEDZIAŁEK 10.00 - 14.00
2.	GOZDOWO	Szkoła Podstawowa w Gozdowie ul. K. Gozdawy 21	WTOREK 10.00 - 14.00
3.	ROŚCISZEWO	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie ul. Armii Krajowej 13	ŚRODA 10.00 - 14.00
4.	MOCHOWO	ul. Dobrzyńska 3 Mochowo 20	CZWARTEK 10.00 - 14.00
5.	SZCZUTOWO	Szkoła Podstawowa w Szczutowie ul. Lipowa 2	PIĄTEK 10.00 - 14.00

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 13 listopada 2015 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. 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 oraz edukacji prawnej. Wszelka odpowiedzialność w razie ewentualnego nienależytego wykonania tego obowiązku obciąża Zleceniobiorcę.
4. 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.
5. W celu realizacji umowy Zleceniobiorca jest uprawniony do nieodpłatnego korzystania z lokali, w których jest usytuowany punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, w dniach i godzinach wynikających z harmonogramu.
6. Zleceniodawca oświadcza, że wyposażenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w § 1 ust. 1 zawiera:
 - a) meble biurowe: biurko, szafę, fotel, krzesła;
 - b) wyposażenie techniczne: dostęp do sieci elektrycznej i teleinformatycznej.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystywać urządzenia techniczne, o jakich mowa w ust. 6, wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
8. 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 kwoty dotacji w wysokości **60 725,88 zł** (słownie) sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

w następujący sposób:

- 1) Przyznana dotacja wypłacana będzie w transzach miesięcznych, w wysokości **5 060,49 zł** (słownie: **pięć tysięcy sześćdziesiąt złotych 49/100**), w terminie do 20tego 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 wraz z zestawieniem miesięcznym udzielonych porad (zgodnie ze wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. poz. 2186 z późn. zm.).
 - 2) Nie przekazanie informacji, o których mowa w pkt 2 skutkuje nie wypłaceniem dotacji i stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.
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
o wartości zł (słownie:)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji oraz wkładu własnego,
o których mowa w ust. 1 i 4, 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-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-
księgowo i ewidencji księgowo zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi
z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania
publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym
Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

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. 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 z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
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 2018 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia 2019 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;
 - 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 nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.
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.

§ 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 powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Nieodpłatna pomoc prawna”, w stosunku do których pełni rolę Administratora Danych Osobowych, w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 oraz art. 4 ust. 7 ustawy, a Usługodawca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w celu poprawnej realizacji umowy oraz tylko i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
3. Powierzone do przetwarzania dane, bez pisemnej zgody Zleceniodawcy, nie podlegają powierzeniu, ani udostępnieniu osobom trzecim. Zleceniobiorca ograniczy dostęp do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do osób realizujących zadanie w imieniu i na rzecz Zleceniobiorcy, których wykaz i wraz z oświadczeniami o zapoznaniu się i przestrzeganiu przepisów ochrony danych osobowych przekaże Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień i wymogów niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu, w związku z wykonywaniem umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać powierzonych mu danych osobowych osobom nieupoważnionym.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią zapisów ustawy o ochronie danych osobowych dotyczących sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności z treścią zasad ogólnych przetwarzania danych oraz prawach osób, których dane dotyczą wraz z treścią rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) nie wykonywania kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z umową;
 - 2) nie gromadzenia danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją umowy;
 - 3) trwałego usuwania plików z projektami pism sporządzanymi w celu realizacji niniejszej umowy, a także innych plików z tymczasowymi danymi, niezwłocznie po zakończeniu ich wykorzystania.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się, w imieniu Zleceniodawcy, realizować obowiązki wynikające z art. 24 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres objęty umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania informacji przez Zleceniobiorcę (w szczególności danych osobowych) objętych postanowieniami umowy, a Zleceniobiorca zobowiązany jest do takiego zorganizowania przetwarzania powierzonych mu danych by kontrola ta była możliwa.
10. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się ponadto do:
 - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z realizacji niniejszej umowy;
 - 2) wykorzystywania informacji jedynie w celach określonych umową;
 - 3) podejmowania wszelkich kroków i działań w celu zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje w myśl postanowień pkt 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części, osobom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyraźnej, pisemnej zgody Zleceniodawcy;

- 4) tego, iż w razie wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji określonych informacji na potrzeby wykonywania niniejszej umowy, kwalifikować te informacje jako informacje chronione zapisami niniejszej umowy;
 - 5) nie sporządzania kopii ani jakiegokolwiek innego powielania, poza uzasadnionymi prawnie przypadkami, informacji otrzymanych i uzyskanych, w związku z realizacją niniejszej umowy;
 - 6) tego, iż przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy będących przedmiotem niniejszej umowy nastąpić może wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową.
11. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 10, nie ma zastosowania do:
- 1) informacji ogólnie dostępnych i powszechnie znanych;
 - 2) informacji, na których ujawnienie Zleceniodawca wyraziło pisemną zgodę, pod rygorem nieważności;
 - 3) informacji uzyskanych przez Zleceniobiorcę od osób trzecich, o ile takie ujawnienie przez osobę trzecią nie stanowi naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zobowiązań zaciągniętych przez te osoby (w szczególności zobowiązania wobec strony do nieujawniania danych informacji). Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od osób trzecich, które zostały mu udostępnione z naruszeniem wymogów określonych w zdaniu poprzednim;
 - 4) udostępnienia informacji na rzecz podmiotów uprawnionych, o ile obowiązek udostępnienia tych informacji, na rzecz tych podmiotów, wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
12. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mają obowiązek współpracować w przypadku prowadzenia postępowań administracyjnych (np. kontroli GIODO) obejmujących informacje przekazywane przez strony w ramach umowy.
13. Najpóźniej w momencie zakończenia realizacji postanowień umowy, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy wszystkie dokumenty oraz nośniki z danymi osobowymi, a w przypadku plików tymczasowych, trwale usunie je z wszelkich nośników, które nie zostały zwrócone Zleceniodawcy.

§ 16.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. poz. 1255 z późn. zm.).

§ 17.

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

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w 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;

STAROSTA
Jan Łaskowski

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej
w Powiecie Sierpeckim w 2018 roku

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

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

¹⁾ 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 prawnej²⁾

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

²⁾ 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 zadania³⁾

--

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 publicznego⁴⁾

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

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾ 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 ⁵¹

⁵¹ 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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: <i>(nazwa oferenta)</i>								
	Razem:									

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ 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.

¹⁰⁾ 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.

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

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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 ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł
	2.1	Środki finansowe własne ¹⁴⁾	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)}	zł
		Nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe):	
2.4	Pozostałe ¹³⁾	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 ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾		%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾		%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾		%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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 zadania¹⁹⁾ (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 osobowego²⁾, 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 rzeczowego³⁾ 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)

¹⁹⁾ 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 obejmująca dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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. Harmonogram²¹⁾*,
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*,
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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)

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 ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzelenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej
w Powiecie Sierpeckim w 2018 roku

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż przedłożyłem aktualne dokumenty rejestrowe oraz zapoznałem się z treścią ogłoszenia konkursowego

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

miejsceowość, data.....

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej
w Powiecie Sierpeckim w 2018 roku

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI W
ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I JEJ
DOKUMENTOWANIU**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn. zm.).

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

miejsowość, data.....

Załącznik Nr 5
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej
w Powiecie Sierpeckim w 2018 roku

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO
ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO UDZIELANIA
NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn. zm.).

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

miejsowość, data.....

Załącznik Nr 6
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Sierpcu
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu
nieodpłatnej pomocy prawnej
w Powiecie Sierpeckim w 2018 roku

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH
MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE
PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sierpcu oświadczam, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez

.....
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn. zm.).

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

miejsce, data.....