

**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.poz. 1255) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016.poz 239 i 395) **Zarząd Powiatu w Szydłowcu ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Szydłowieckiego na 2017 rok.**

**I. Rodzaj zadania:**

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

Lp.	Gmina	Lokalizacja	Dzień
1.	Orońsko	Orońsko, ul. Szkolna 8	Poniedziałek 09.00-13.00
2.	Jastrząb	Jastrząb, pl. Niepodległości 5	Wtorek 12.00-16.00
3.	Mirów	Mirów Stary 27	Środa 12.00-16.00
4.	Szydłowiec	Szydłowiec, ul. Kilińskiego 12	Czwartek 11.00-15.00
5.	Chlewiska	Chlewiska, ul. Czachowskiego 45	Piątek 10.00-14.00

2. 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.
3. W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy udzielać będzie magister prawa, osoba uprawniona do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej będzie musiała złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadoma uzyskania pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

4. 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).
5. 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 2017 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 przyznania dotacji:**

1. Wysokość dotacji na prowadzenie zadania od 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 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 2017 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 2016, poz. 239 i 395),
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 Nr 157, ze 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. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie obejmować ma okres od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 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. Realizując zadanie z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów. Udzielający nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązany jest do zachowania poufności.
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 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz.1300).

#### IV. Warunek przystąpienia do konkursu:

1. Organizacja pozarządowa, ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, musi spełniać łącznie następujące warunki:
  - a) posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
  - b) 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,
  - c) dawać gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
  - d) zapewnić poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - e) zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy **nie może ubiegać się organizacja pozarządowa:**
  - a) która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego,
  - b) która wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania,
  - c) 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.
3. Oferty w zamkniętych kopertach, sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 21.11.2016 na adres: **Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, Pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec (Kancelaria Starosty, I piętro pokój nr 100).**
4. O prawidłowym terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Na kopercie należy umieścić **pieczętkę podmiotu** występującego o dotację z **pełną jego nazwą, adresem, numerem telefonu oraz nazwiskiem i telefonem osoby upoważnionej do kontaktu.**
6. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w **formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym**, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
7. 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).**
8. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. 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.
10. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
11. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

## 12. 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 oraz 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 2013 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 2016 r. do 31 grudnia 2016 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.

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

## V. 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 24 listopada 2016 roku o godz. 9<sup>00</sup>, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, przy Pl. M. Konopnickiej 7 (I piętro).
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 2016 r. poz. 239 i 395).
3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
4. Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Szydłowcu.
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. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
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"><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><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>	0-35
2	Charakterystyka i zasoby oferenta: <ul style="list-style-type: none"><li>• ilość kadry i jej kwalifikacje;</li><li>• doświadczenie kadry;</li></ul>	0-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>doświadczenie w realizacji tego typu projektów;</li> <li>zdolność zapewnienia ciągłości w obsłudze i reprezentacji klientów;</li> </ul>	
3	Udział własny oferenta: <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	Dysponowanie ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej za szkodę wyrządzoną przez nienależyte wykonywanie usługi – wskazanie minimalnej sumy ubezpieczenia;	0-15

10. 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 częściową oceną oferty;
- ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną częściowych ocen oferty i będzie wyliczana po odrzuceniu najwyższej i najniższej częściowej oceny oferty;
- komisja konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu w Szydłowcu wykaz ofert spełniających kryteria etapu I wraz z liczbą otrzymanych punktów w etapie II, **w terminie 10 dni od dnia upływu składania ofert.**

11. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Szydłowcu 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 Szydłowcu przy Pl. M. Konopnickiej 7, niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Szydłowcu uchwały w sprawie przyznania dotacji na wsparcie zadania konkursowego.

13. Do uchwały Zarządu Powiatu w Szydłowcu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert **nie stosuje się trybu odwoławczego.**

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

#### VI. Informacje dodatkowe:

- Zarząd Powiatu w Szydłowcu zastrzega sobie prawo odstąpienie od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
- Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, Pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec, Krzysztof Bernatek - Sekretarz Powiatu, tel. 48 617 70 03.
- Ogłoszenie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu [www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net](http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net) i stronie internetowej [www.szydlowiecpowiat.pl](http://www.szydlowiecpowiat.pl), a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

#### VII. 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”.

**STAROSTA**  
  
**Włodzimierz Górlicki**

**UMOWA NR ..... /2016**  
o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:  
**Prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w Szydłowcu**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ 2016 roku w Szydłowcu, na podstawie art. 11 ust 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255)

pomiędzy:

**Powiatem Szydłowieckim** z siedzibą w Szydłowcu przy Pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec, NIP 799-19-63-340 reprezentowanym przez:

1. Włodzimierza Górlickiego – Starostę Szydłowieckiego
2. Romana Woźniaka – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Doroty Jakubczyk,  
zwanym dalej Zleceniodawcą

a:

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ numer  
w Krajowym Rejestrze Sądowym \_\_\_\_\_  
reprezentowaną (-ym,-ymi) przez:

\_\_\_\_\_ zwanym dalej Zleceniobiorcą

**§ 1**  
**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 i 395) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255), realizację zadania publicznego pod nazwą „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Szydłowieckiego Nr 2**” zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej będzie funkcjonował wg. poniższego harmonogramu:

Lp.	Gmina	Lokalizacja	Dzień
1.	Orońsko	Orońsko, ul. Szkolna 8	Poniedziałek 09.00-13.00



2.	Jastrzęb	Jastrzęb, pl. Niepodległości 5	Wtorek 12.00-16.00
3.	Mirów	Mirów Stary 27	Środa 12.00-16.00
4.	Szydłowiec	Szydłowiec, ul. Kilińskiego 12	Czwartek 11.00-15.00
5.	Chlewiska	Chlewiska, ul. Czachowskiego 45	Piątek 10.00-14.00

3. Zleceniobiorca zobowiąże się w umowach podpisanych z radcami prawnymi, adwokatami, doradcami podatkowymi oraz osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej do zapewnienia zastępstwa, w przypadku, gdy nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej. Wszelka odpowiedzialność w razie ewentualnego nienależytego wykonania tego obowiązku obciąża Zleceniobiorcę.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się przygotować punkt nieodpłatnej pomocy prawnej Nr2, o którym mowa w ust. 2 do wyłącznego korzystania przez Zleceniobiorcę.
5. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia umów zawartych 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.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.
4. Zleceniobiorca zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej z zapewnieniem, że:
  - 1) osoba wykonująca nieodpłatną pomoc prawną, o której mowa § 1 ust. 3 dokumentuje w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie informacji dotyczących czasu trwania i formy oraz dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc;

- 2) kartę nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej adwokat lub radca prawny będzie przekazywał staroście do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej;
- 3) osoba wykonująca nieodpłatną pomoc prawną, o której mowa § 1 ust. 3 przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej może zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

### § 3 Wysokość dotacji

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 ....., w terminie do .....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).

- 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 własnego ..... 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 .....

#### **§ 4**

### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.).

#### **§ 5**

### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 ze 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 znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji o Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania 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 które przyznano środki oraz wysokości przyznanych środków.

#### **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 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.

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 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 umowy 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. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną wysokości 1.000zł. (słownie: jeden tysiąc złotych).
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy praw 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 2017 r. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia 2018 r.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
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 .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

### **§ 12**

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% licząc od kwoty stanowiącej sumę przekazanych do chwili odstąpienia od umowy kwot poszczególnych transz.

### **§ 13**

#### **Odstąpienie od podpisania umowy lub rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Zleceniodawca odstąpi od podpisania umowy ze Zleceniobiorcą w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie przedstawi umów zawartych z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej albo rozwiąże ją za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W razie niespełnienia innych warunków określonych w art. 11 ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej Zleceniodawca może rozwiązać umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

### **§ 14**

#### **Forma pisemna oświadczeń**

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

### **§ 15**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.).

**§ 16**  
**Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz.1255) oraz przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
2. Niniejsza umowa została zawarta na czas oznaczony od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.
3. 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.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zleceniobiorcy, jednym dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

Załącznik Nr 2  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Szydłowcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie punktu  
nieodpłatnej pomocy prawnej  
w Powiecie Szydłowieckim w 2017 roku

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (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 publicznego <sup>1)</sup>			
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)

---

<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 zewskazaniem, 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.

	<p>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbę i zakres 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)</p>
--	--

<p>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 działania; 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)</p>	<p>Lp.</p>	<p>Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</p>	

---

<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.



- 
- 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 <sup>11)</sup>							
Nr po z.	Koszty po stronie:						
	(nazwa oferenta)						
					Razem:		
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :						
			:				
			(nazwa oferenta 1)				
		:					
		(nazwa oferenta 2)					
					Ogółem:		

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze kontrolnym, w tym z obsługą finansową i  
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W pi  
istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kole

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
2	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>	zł

	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	
	<input type="text"/>	
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
3	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 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.

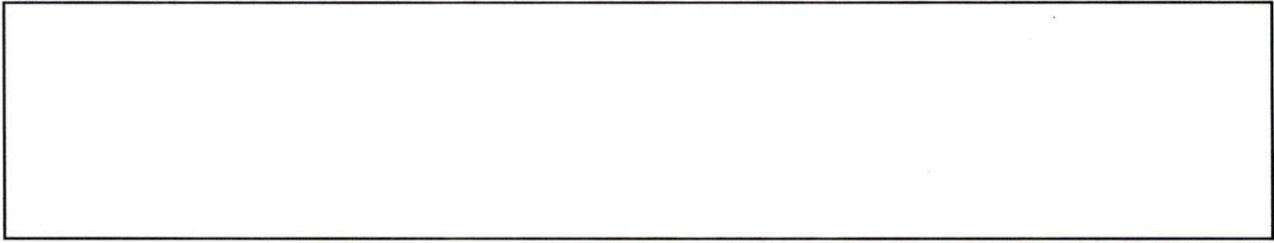
<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**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>8)</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

Data

woli w imieniu oferentów)

**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.

## 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 <sup>22)</sup>

<sup>22)</sup> 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 Szydłowcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej  
w Powiecie Szydłowieckim w 2017 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 2017 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Szydłowcu oświadczam, iż przedłożyłem aktualne dokumenty rejestrowe oraz zapoznałem się z treścią ogłoszenia konkursowego.

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

Miejscowość, data.....



Załącznik Nr 4  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Szydłowcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej  
w Powiecie Szydłowieckim w 2017 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 2017 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Szydłowcu 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. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

Miejscowość, data.....

Załącznik Nr 5  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Szydłowcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej  
w Powiecie Szydłowieckim w 2017 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 2017 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Szydłowcu 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. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

Miejscowość, data.....

Załącznik Nr 6  
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Szydłowcu  
o otwartym konkursie ofert na prowadzenie  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej  
w Powiecie Szydłowieckim w 2017 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 2017 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Szydłowcu 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. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

Miejscowość, data.....