

## Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Szydłowieckim w 2018 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1255 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) **Zarząd Powiatu w Szydłowcu ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na prowadzenie Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Nr 2 w Powiecie Szydłowieckim w 2018 rok.**

### I. Rodzaj zadania:

1. Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego z zakresu udzielania pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa, tj. **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Nr 2 w Powiecie Szydłowieckim w 2018 r. (w 5 filiach)**, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015, poz. 1255 ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niej, według następującego harmonogramu:

| Lp. | Gmina      | Lokalizacja                        | Dzień                       |
|-----|------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Orońsko    | Orońsko,<br>ul. Szkolna 8          | Poniedziałek<br>12.00-16.00 |
| 2.  | Jastrząb   | Jastrząb,<br>pl. Niepodległości 5  | Wtorek<br>12.00-16.00       |
| 3.  | Mirów      | Mirów Stary 27                     | Środa<br>12.00-16.00        |
| 4.  | Szydłowiec | Szydłowiec,<br>ul. Kilińskiego 12  | Czwartek<br>10.00-14.00     |
| 5.  | Chlewiska  | Chlewiska,<br>ul. Czachowskiego 45 | Piątek<br>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 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 przyznania 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 2016, poz. 1817 ze zm.),
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 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 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. 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. Warunki przystąpienia do konkursu:

1. Organizacja pozarządowa, ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, musi spełniać łącznie następujące warunki:
  - a) prowadzić działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
  - c) 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,
  - d) dawać gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania,
  - e) zapewnić poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - f) zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej 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 wykorzystwała 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 17 listopada 2017 r. do godziny 15.00 na adres: **Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, Pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec (Punkt Obsługi Petenta).**
4. Na kopercie opatrzonej tytułem: „Oferta na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa, tj. Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Nr 2 w Powiecie Szydłowieckim w 2018 r.” należy również umieścić pieczętkę podmiotu występującego o dotację, z pełną jego nazwą i adresem.
5. O prawidłowym terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
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. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz.1300).
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:

- a) kopię aktualnego odpisu z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
- c) 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,
- d) oświadczenie o aktualności dokumentów rejestracyjnych oraz o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- e) pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do ogłoszenia,
- f) zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do ogłoszenia,
- g) 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 5** do ogłoszenia,
- h) 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,
- i) kopię aktualnego statutu lub inny dokument regulujący działalność organizacji.

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

## V. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert:

1. Otwarcia kopert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dokona Komisja Konkursowa, której skład ustali w formie uchwały Zarząd Powiatu w Szydłowcu.
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. 1817 ze zm.).
3. Wybór oferty zostanie dokonany nie później niż do dnia 30 listopada 2017 r.
4. 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.
5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub po terminie, nieczytelne, niekompletne, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
8. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny:

**Etap I oceny** – zgodność oferty z wymogami formalnymi (kryteria 1 - 4):

| Lp. | Kryterium oceny  | Oferta spełnia kryterium |     |
|-----|--|--------------------------|-----|
|     |  | TAK                      | NIE |
| 1.  | Czy ofertę złożył uprawniony podmiot?  |                          |     |
| 2.  | Czy ofertę złożono na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami?       |                          |     |
| 3.  | Czy oferta jest kompletna, złożona w terminie i prawidłowo wypełniona            |                          |     |
| 4.  | Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta? |                          |     |

Do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają łącznie kryteria (1-4).

**Etap II oceny** – ocena ofert dopuszczonych do II etapu:

| Lp.                             | Kryterium oceny  | Ilość punktów do przyznania |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| 1.                              | Dotychczasowe doświadczenie organizacji w udzielaniu porad prawnych w zakresie objętym przedmiotem konkursu (powyżej 2 lat)  | 0-5                         |
| 2.                              | Zakładane rezultaty projektu oraz rodzaj świadczeń dodatkowych zaproponowanych przez organizację, np. <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa recepcyjna osób korzystających z pomocy prawnej np. telefoniczne ustalenie terminu udzielenia pomocy prawnej, itp.</li> <li>• zwiększenie dostępu do pomocy prawnej dla osób niepełnosprawnych-uprawnionych (dojazdy do tych osób),</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>• prowadzenie edukacji prawnej wśród dorosłych, dzieci i młodzieży</li> </ul> | 0-10                        |
| 3.                              | Charakterystyka i zasoby oferenta: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ilość kadry i jej kwalifikacje (wolontariusze, praca społeczna członków organizacji),</li> <li>2. doświadczenie kadry</li> </ol>  | 0-10                        |
| 4.                              | Udział własny oferenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• finansowy (środki własne, fundusze prywatne, darczyńcy)</li> <li>• pozafinansowy (opracowane i przygotowane materiały, broszury, sposób promocji punktu, współpraca z różnymi partnerami itp.)</li> </ul>   | 0-10                        |
| 5.                              | Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków na publiczne zadania zlecone realizowane w latach poprzednich (rekomendacje)   | 0-5                         |
| <b>SUMA PUNKTÓW do zdobycia</b> |  | <b>max.40</b>               |



9. Oferty będą oceniane w następujący sposób:
  - a) każdy członek Komisji Konkursowej będzie dokonywał indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów. Suma tych punktów będzie cząstkową oceną oferty,
  - b) ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną cząstkowych ocen oferty.
  - c) Komisja Konkursowa przedstawi Zarządowi Powiatu w Szydłowcu wykaz ofert spełniających kryteria wraz z liczbą otrzymanych punktów.
10. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Szydłowcu w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
11. 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.
12. Do uchwały Zarządu Powiatu w Szydłowcu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
13. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, email-em lub pisemnie.
14. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie zawarta umowa, w której będą określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

#### **VI. Informacja o zrealizowanych przez Zarząd Powiatu w Szydłowcu w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi dotacjach.**

W 2016 r. nie wyłoniono organizacji pozarządowej do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Szydłowieckiego.

W 2017 r. Powiat Szydłowiecki realizuje zadanie publiczne polegające na powierzeniu wyłonionej w otwartym konkursie ofert organizacji pozarządowej prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, a dotacja na finansowanie tego zadania wynosi 60.725,88 zł.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Zarząd Powiatu w Szydłowcu zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
2. 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 lub Monika Półtorak  
tel. 48 617 70 22.
3. Ogłoszenie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu [www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net](http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net) i na stronie internetowej [www.szydlowiecpowiat.pl](http://www.szydlowiecpowiat.pl), a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

#### **VIII. Załączniki do ogłoszenia:**

Załącznik nr 1 – ramowy wzór umowy

Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o aktualności dokumentów rejestrowych i o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Załącznik nr 3 - wzór „Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.”

Załącznik nr 4 - wzór „Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania

nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.”

Załącznik nr 5 - 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*

**Włodzimierz Górlicki**

**UMOWA NR .....**

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:  
**Prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Szydłowieckim  
w 2018 r.**

zawarta w dniu ... w Szydłowcu, na podstawie art. 11 ust 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r.  
o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015. poz. 1255 ze zm.)  
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. Adama Włoskiewicza – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Doroty Jakubczyk,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

..... z siedzibą w.....zarejestrowaną w Krajowym  
Rejestrze Sądowym pod nr .....reprezentowaną przez:

.....

zwaną 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. 1817 ze zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz.1255 ze zm.) realizację zadania publicznego pod nazwą „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Nr 2 w Powiecie Szydłowieckim**” zwanego dalej „punktem npp”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Punkt npp będzie funkcjonował wg. poniższego harmonogramu:



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

4. 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.
5. Zleceniodawca zawrze z gminami wymienionymi w ust. 3, odrębne porozumienia dotyczące udostępnienia lokali, w których prowadzona będzie nieodpłatna pomoc prawna, zgodnie z niniejszą umową.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia Zleceniodawcy 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, najpóźniej w chwili zawarcia umowy.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o rozwiązaniu umowy 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 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z niniejszą umową.
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 w § 1 ust. 4 udokumentuje 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 10 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. 4 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 o nr ..... w następujący sposób:
  - 1) Przyznana dotacja wypłacana będzie w transzach miesięcznych, w wysokości ....., w terminie do dnia 15 następnego miesiąca.
  - 2) 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. 2015 r. poz. 2186).
  - 3) Nie przekazanie informacji, o których mowa w pkt 2) skutkuje niewypłaceniem dotacji i stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wkładu własnego osobowego i rzeczowego o wartości .....
4. 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 usługi opłacane ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

### **§ 5**

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 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 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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 których mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. 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 2018 r. 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 .....
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.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1, 2 i 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.
2. Zleceniodawca rozwiąże umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie poinformuje o sytuacji opisanej w § 1 ust. 8.
3. 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 zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

### § 16

#### **Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz.1255 ze zm.) 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 01.01.2018 r. do 31.12.2018 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 egzemplarzach, jednym dla Zleceniobiorcy i jednym dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 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.....



.....  
(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 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 ze zm.).

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

Miejscowość, data.....

.....  
(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 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 ze zm.).

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

Miejscowość, data.....



.....  
(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 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 ze zm.).

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

Miejscowość, data.....