

**UCHWAŁA NR 130/2015
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 12 listopada 2015 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) oraz art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445) i art. 13 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na powierzeniu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego – zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Stefan Skonieczny
2. Marian Cichon
3. Cezary Bieniasz –Krzywiec
4. Barbara Biedrzycka
5. Bernard Pawlak

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert**

na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej

Na podstawie art. 8 ust. 1 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) oraz art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445) i art. 13 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), Zarząd Powiatu Gdańskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, który jest skierowany do organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym niniejszym konkursem.

I. Rodzaj zadania.

Prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umów o powierzenie realizacji zadania publicznego tj. :

- 1) prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Pszczółkach i w Trąbkach Wielkich,
- 2) prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Cedrach Wielkich i w Suchym Dębie.

II. Wysokość środków publicznych przyznanych na realizację zadania.

Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania (prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej) w roku 2016 – 119.892,00 zł. tj. 59.946 zł na każdy punkt.

III. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania.

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania, zgodnie z poniższą procedurą :

- 1) Oferty należy składać odrębnie na prowadzenie każdego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 2) Weryfikacja ofert pod względem formalnym – dokonana zostanie przez komisję konkursową,
- 3) Weryfikacja ofert pod względem merytorycznym – dokonana zostanie przez komisję konkursową,
- 4) Podjęcie ostatecznej decyzji o wyborze ofert, powierzeniu zadania i udzieleniu dotacji należy do Zarządu Powiatu Gdańskiego,
- 5) Od decyzji Zarządu Powiatu Gdańskiego nie przysługuje odwołanie,
- 6) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej,
- 7) Przyznając dotację Zarząd Powiatu Gdańskiego może wskazać pozycje kosztorysu, które zostaną objęte dofinansowaniem,
- 8) Wyniki konkursu ze wskazaniem podmiotów otrzymujących dotację, nazwy zadań, wysokości przyznanych środków publicznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Gdańskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- 9) Szczegółowe warunki przyznawania dotacji na realizację zadania, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną określone w umowie zawartej

na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Wzór umowy załączony jest do niniejszego ogłoszenia,

- 10) Na prowadzenie każdego z dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej zostanie zawarta odrębna umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.

IV. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadania ogłoszone w konkursie (prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej) zostanie zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2016 r,
2. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w każdym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
3. Pierwszy punkt nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzony przez organizację pożytku publicznego usytuowany będzie w dwóch następujących lokalach:
 - 1) w Pszczółkach w budynku Urzędu Gminy w Pszczółkach przy ul. Pomorskiej 18, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 16:00 do 20:00,
 - 2) w Trąbkach Wielkich w budynku Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji przy ul. Sportowej 4, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: czwartek, piątek w godzinach od 12:00 do 16:00,
4. Drugi punkt nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzony przez organizację pożytku publicznego usytuowany będzie w dwóch następujących lokalach:
 - 1) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, piątek w godzinach od 9:00 do 13:00,
 - 2) w Suchym Dębnie w budynku Urzędu Gminy w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 8:00 do 12:00, czwartek w godzinach od 11:30 do 15:30,
5. Nieodpłatna pomoc prawna w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej obejmuje zakres wskazany w art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255),
6. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie fizycznej zwanej dalej „osobą uprawnioną” na zasadach określonych w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255).

V. Termin składania ofert.

1. Kompletne oferty odrębne na każdy punkt prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej należy składać w nieprzezroczystych, zaklejonych, opisanych i opieczetowanych kopertach z odpowiednim dopiskiem „Konkurs ofert prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Pszczółkach i w Trąbkach Wielkich” lub „Konkurs ofert – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Cedrach Wielkich i w Suchym Dębnie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 grudnia 2015 roku do godziny 15.00** w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, osobiście lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres (w przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data wpływu dokumentów do urzędu),
2. Oferty złożone lub nadesłane po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

V. Oferta i załączniki.

1. Oferta powinna zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz art. 14 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie według określonego wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25),
2. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot uprawniony, który spełni łącznie następujące wymagania:
 - 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - 2) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia 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,
 - 3) daje 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.
3. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, 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.
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny odpis z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) aktualny statut organizacji pozarządowej oraz podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 3) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - 4) kopie zawartych umów lub udzielonych promes ich zawarcia 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,
 - 5) pisemne zobowiązanie oferenta do:
 - 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.
 - 6) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego wykonawczego) do składania ofert, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy – w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,
 - 7) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą

- reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
- 8) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2014 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - 9) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania – udzielania pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, w tym wolontariuszy współpracujących z oferentem.
 - 10) załączniki dodatkowe do oferty:
 - pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji za zgodność z oryginałem.
 6. Oferta winna być napisana na maszynie lub komputerze i podpisana przez uprawnionych przedstawicieli oferenta. Poszczególne strony oferty i załączniki winny być numerowane i parafowane, a dokonane poprawki lub korekty błędów również muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:

1. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przeprowadzonej przez komisję konkursową, która przedstawi do dnia 15 grudnia 2015 r. Zarządowi Powiatu opinię o złożonych ofertach,
2. Dokonując oceny formalnej ofert komisja konkursowa sprawdza czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
3. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja konkursowa uwzględnia:
 - 1) możliwości realizacji zadania przy aktualnie posiadanych zasobach, w tym:
 - aktualnie posiadane zasoby rzeczowe ukierunkowane na realizację zadania,
 - aktualnie posiadane zasoby kadrowe ukierunkowane na realizację zadania.
 - 2) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu działalności w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 3) analizę i ocenę realizacji zleconych oferentowi przez powiat w latach poprzednich ze szczególnym uwzględnieniem rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków,
 - 4) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym :
 - miesięczny koszt realizacji zadania publicznego z dotacji,
 - udział własnych środków finansowych w realizacji zadania.
 - 5) spójność i rzetelność oferty.
4. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu,
5. Decyzję o wyborze podmiotów, którym zostaną zlecone zadania podejmuje Zarząd Powiatu Gdańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej do dnia 15 grudnia 2015 r.
6. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
8. Z podmiotami, których oferty zostaną wybrane zostaną zawarte umowy o powierzenie realizacji zadań publicznych, zgodne ze wzorem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

9. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

VIII. Dotacja Powiatu na realizację podobnego zadania.

Zarząd Powiatu Gdańskiego nie realizował w roku 2015, ani w latach zadania publicznego tego samego rodzaju lub podobnego.

Załącznik do ogłoszenia:

1. Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w Wydziale Spraw Społecznych przy ulicy Wojska Polskiego 16, tel. (0 – 58) 773-12-97.

WZÓR

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w
.....

zawarta w dniu w

między:

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

.....z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

.....,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

.....

§ 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 2014 r. poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255), zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu

z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

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.

3. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których 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 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r .

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. 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.

4. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, który usytuowany będzie w dwóch następujących lokalach:

1) w Pszczółkach w budynku Urzędu Gminy w Pszczółkach przy ul. Pomorskiej 18, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 16:00 do 20:00,

2) w Trąbkach Wielkich w budynku Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji przy ul. Sportowej 4, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: czwartek, piątek w godzinach od 12:00 do 16:00.

lub

4. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, który usytuowany będzie w dwóch następujących lokalach:

1) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, piątek w godzinach od 9:00 do 13:00,

2) w Suchym Dębnie w budynku Urzędu Gminy w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 8:00 do 12:00, czwartek w godzinach od 11:30 do 15:30.

5. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w ust. 4 mogą udzielać osoby, których wykaz stanowi załącznik nr do niniejszej umowy, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy,

6. Każdy z lokali, w których prowadzony jest punkt nieodpłatnej pomocy prawnej wyposażony będzie przez Zleceniodawcę oraz Gminę, na terenie której zlokalizowany jest lokal, działającej w porozumieniu ze Zleceniodawcą w następujące meble, urządzenia techniczne i materiały:

a) biurko – sztuk 1,

b) krzesła – sztuk 2,

c) szafkę z zamkiem – sztuk 1,

d) zestaw komputerowy (komputer, monitor, myszka) z oprogramowaniem umożliwiającym korzystanie z Internetu oraz edycję dokumentów tekstowych - sztuk 1,

e) niszczarkę dokumentów – sztuk 1,

f) urządzenie wielofunkcyjne umożliwiające drukowanie dokumentów ich skanowanie i kopiowanie - sztuk 1,

g) materiały biurowe niezbędne do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a w szczególności papier do drukarki, długopisy, teczki na dokumenty.

7. Osoby, o których mowa w ust. 5 mogą korzystać nieodpłatnie z lokali wskazanych w ust. 4 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów o których mowa w ust. 6 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem wskazanym w ust. 4.

8. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiającego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej.

9. W przypadku, gdy osoby o których mowa w ust. 5 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie tymczasowo do zapewnienia zastępstwa przez innego adwokata, radcę prawnego lub inną osobę wskazaną w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, przez okres, w którym osoby wymienione w ust. 5 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca zobowiązany jest w takim przypadku do pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o tych okolicznościach ze wskazaniem osoby która w zastępstwie świadczyć będzie nieodpłatną pomoc prawną, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą.

10. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązany jest do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości..... (słownie).....⁴⁾.

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

w dwunastu równych transzach miesięcznych w wysokości

(słownie:) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy

od stycznia 2016 r. w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, w miesiącu grudniu 2016 r. do 20 dnia miesiąca.

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:

1) środków finansowych własnych w wysokości: (słownie)

.....;

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (słownie)

.....,

w tym:

a) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości (słownie)

b) środków pozostałych w wysokości (słownie)

.....;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi (słownie).....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. a) i pkt 2 lit. b), może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.

8. Dotacja na realizację zadania będzie przekazywana w terminach określonych w ust. 1, chyba że dotacja z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego będzie wpływać w późniejszych terminach. W takim przypadku dotacja będzie przekazywana po otrzymaniu środków z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 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. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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 współfinansowane/finansowane¹⁾ 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 środków 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. 3. 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. Zleceniodawca może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - 1) stopnia realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. 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.
6. 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) Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania miesięcznych sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego

oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania może ulec zmianie w przypadku wejścia w życie nowego rozporządzenia wydanego na podstawie art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Sprawozdania powinny zostać dostarczone do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

3. 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.

4. 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 5 %.

5. 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 1 %.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 2.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

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.

12. Zleceniobiorca do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego przekazuje Zleceniodawcy kartę nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia wskazane w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej w oświadczeniu osoby uprawnionej.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
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.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....

§ 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 I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000 zł.

§ 13.

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 sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku:

- 1) nie zawarcia umów z osobami, o których mowa w § 2 ust. 5 umowy lub rozwiązania tych umów,
- 2) stwierdzenia, że nieodpłatna pomoc prawna świadczona jest przez osoby nieuprawnione.

3. 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.

§ 14

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

2) Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. a, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać

Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

3) W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16.

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.

§ 17

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.

Postanowienia końcowe

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 19.

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.

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 4) wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.