

UCHWAŁA NR 491/2017
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 30 października 2017 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 2015r. poz. 1255 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868) i art. 13 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje


§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe prowadzące 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 2015r. poz. 1255 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868) i art. 13 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r. poz. 1817 z późn. 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 t.j. :

- 1) prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Pruszczu Gdańskim,
- 2) prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Cedrach Wielkich, w Suchym Dębnie i w Trąbkach Wielkich.

II. Wysokość środków publicznych przyznanych na realizację zadania.

Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania (prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej) w roku 2018 – 121.451,76 zł. tj. 60.725,88 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 stanowi załącznik Nr 1 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 2018 roku do 31 grudnia 2018 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 następującym lokalu:
 - 1) w Pruszczu Gdańskim w budynku przy ul. Wojska Polskiego 16 (wejście od strony ul. Niepodległości), w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 14:00 do 18:00, a w środy od 8:00 do 12:00,
4. Drugi punkt nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzony przez organizację pożytku publicznego usytuowany będzie w trzech 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 w godzinach od 9:00 do 13:00,
 - 2) w Suchym Dębnie w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17 A, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 8:00 do 12:00.
 - 3) 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,
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 opieczętowanych kopertach z odpowiednim dopiskiem „Konkurs ofert –



prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Pruszczu Gdańskim” lub „Konkurs ofert – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Cedrach Wielkich, w Suchym Dębnie i w Trąbkach Wielkich” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 listopada 2017 roku do godziny 14.00** 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.

VI. 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie według określonego wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).
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

f

- 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 2016r., 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.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji za zgodność z oryginałem.
5. 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.

VII. 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 30 listopada 2017 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 rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków,
 - 4) ocenę przedstawioną we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym:
 - koszt realizacji zadania publicznego z dotacji,
 - udział własnych i innych niż własne 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 30 listopada 2017r.
 6. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 7. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu oraz Zarząd Powiatu Gdańskiego może unieważnić postępowanie konkursowe jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w ogłoszeniu lub Powiat Gdański nie otrzyma dotacji celowej z budżetu państwa na realizację przedmiotowego zadania lub w przypadku zmiany ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej wpływającej na warunki organizacji 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.

Wysokość dotacji Powiatu na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej udzielanych dla organizacji pozarządowych w 2017 roku stanowiła kwotę 103.200,00 zł.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego – załącznik Nr 1.

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, w pozostałych kwestiach prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej u Sekretarza Powiatu Gdańskiego (0-58) 773 12 29.

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U.
Z 2016 R. POZ. 1817 Z PÓŻ. ZM.)

nr

pod tytułem: Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w,
zawarta w dniu W

między:

.....,
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

.....,
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy z dnia 5 sierpnia

2015r. 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, zwanego dalej

„zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w

art. 16 ust. 1 zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / kalkulacji przewidywanych kosztów* /, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia 01.01.2018 r.

do dnia 31.12.2018 r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r.

do dnia 31.12.2018 r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia 31.12.2018 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych



od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. *Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, który usytuowany będzie w następującym lokalu:*
 - 1) *w Pruszczu Gdańskim w budynku przy ul. Wojska Polskiego 16, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 14:00 do 18:00, a w środę od 8:00 do 12:00,*
lub
 6. *Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, który usytuowany będzie w trzech 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 i wtorek w godzinach od 9:00 do 13:00,*
 - 2) *w Suchym Dębnie w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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,*
 - 3) *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.*
7. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w ust. 6 mogą udzielać osoby, których wykaz stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy.
8. 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.
9. Osoby, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać nieodpłatnie z lokali wskazanych w ust. 6 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów o których mowa w ust. 8 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. 6.

10. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiającego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej.
11. W przypadku, gdy osoby o których mowa w ust. 7 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. 7 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.
12. 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

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

w następujący sposób:

w dwunastu równych transzach miesięcznych w wysokości: (słownie:.....) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2018 r. w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu 2018r. do 20 dnia miesiąca,

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
- 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie)
w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
.....*
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów)
przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)
.....*
 - c) pozostałych środków w wysokości (słownie)
.....*
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....*
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
.....*
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Przekazanie kolejnej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 12 nastąpi po złożeniu sprawozdania miesięcznego - częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
12. Transze dotacji na realizację zadania będą przekazywane w terminach określonych w ust. 1, chyba że dotacja z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego będzie wpływać w późniejszych terminach. W takim przypadku transze dotacji będą przekazywane po otrzymaniu środków z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 3 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we

- wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
 3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
 4. 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, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
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. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.



§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie miesięczne - częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminach: do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. 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 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia 2018 r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust.1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże transzy dotacji w terminie określonym w umowie.



§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego lub karty nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z oświadczeniami wskazanymi w art. 4 ust. 2 pkt. 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w terminach i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę 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.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

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 o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 3 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

..... 

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
4. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.
5. Wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej.