

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 237/2022

Zarządu Powiatu Ostrowieckiego

z dnia 26.10. 2022 r.

Zarząd Powiatu Ostrowieckiego

ogłasza otwarty konkurs ofert na: „Realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu ostrowieckiego w 2023 roku”

I. Cel i rodzaj zadania.

1. Otwarty konkurs ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego (jednej lub kilku), w celu powierzenia prowadzenia w powiecie ostrowieckim jednego punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i jednego punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (łącznie dwa punkty), każdy w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
2. Konkurs obejmuje powierzenie w 2023 roku realizacji zadania publicznego polegającego na:
 - 1) udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej w jednym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej numer 4 zlokalizowanym na terenie czterech gmin powiatu ostrowieckiego:
 - a) w Kunowie (ul. Warszawska 45B),
 - b) w Waśniowie (ul. Rynek 24),
 - c) w Bałtowie (Bałtów 55)
 - d) w Ćmielowie (ul. Ostrowiecka 40)
 - lub:
 - 2) udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w jednym punkcie poradnictwa obywatelskiego numer 3 zlokalizowanym:
 - a) w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ulicy Hłzeckiej 37 (budynek Starostwa Powiatowego).

3. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2023 roku odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
4. Prowadzenie edukacji prawnej realizowanej w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego winno odbywać się poprzez opracowanie informatorów i poradników, prowadzenie otwartych wykładów i warsztatów, rozpowszechnianie przedmiotowych informacji za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu oraz w mediach społecznościowych, drukowanie plakatów i ulotek, prowadzenie kampanii społecznych.

Wyżej będzie punktowana oferta, która będzie zawierała więcej zaproponowanych form z zakresu edukacji prawnej.

5. Nieodpłatna mediacja, o której mowa w art. 4a ust. 1 obejmuje poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających, przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji, przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej, przeprowadzenie mediacji, udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem. Nieodpłatna mediacja, zgodnie z art. 4a ust. 2 nie obejmuje spraw, w których sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego lub gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Kwota przeznaczona na realizację zadania w 2023 roku wynosi 120 120,00 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy sto dwadzieścia złotych) oraz 7 920,00 zł (słownie: siedem tysięcy dziewięćset dwadzieścia złotych) na zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt:
 - 1) na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z edukacją prawną w jednym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej o numerze 4 przeznacza się 64 020,00 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych),

- 2) na udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z edukacją prawną w jednym punkcie poradnictwa obywatelskiego o numerze 3 przeznacza się 64 020,00 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych).
2. Kwota wskazana na realizację zadania publicznego w 2023 roku jest ustalana na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Dotacja na realizację zadania jest przeznaczona na wynagrodzenia z tytułu umów z osobami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej, na zadania z zakresu edukacji prawnej powierzone organizacji pozarządowej oraz na pokrycie kosztów organizacyjno – technicznych zadania, w tym:
- a) zakup urządzeń niezbędnych do realizacji zadań będących przedmiotem postępowania konkursowego,
 - b) zakup materiałów biurowych.
4. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:
- a) zakup żywności,
 - b) zadania i zakupy inwestycyjne, z wyjątkiem zakupu urządzeń niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania konkursowego,
 - c) zakup, budowę lub remonty budynków,
 - d) działalność gospodarczą,
 - e) pokrycie deficytu wcześniej zrealizowanych przedsięwzięć,
 - f) działalność polityczną i religijną,
 - g) zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy i niespełniającemu wymogów określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania określają przepisy:
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 października 2022 r. w sprawie wysokości kwoty bazowej w 2023 r.

2. Kwota dotacji przyznana organizacji pozarządowej nie może być większa niż przekazane środki dotacji od Wojewody Świętokrzyskiego.
3. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego na warunkach w niej określonych. Kwota 128 040,00 zł będzie przekazana w 12 – stu miesięcznych ratach.

IV. Podmioty uprawnione do złożenia oferty.

1. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b i 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która wpisana jest na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez Wojewodę Świętokrzyskiego.
2. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli prowadzą działalność w sferze objętej konkursem i spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) w przypadku prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej:
 - a) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego;
 - b) posiadają i przedstawią umowę zawartą 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - c) posiadają umowy zawarte z mediatorami, o których mowa w art. 4 a ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - d) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,

- przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
 - e) opracowały i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 2) w przypadku prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:
- a) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
 - b) posiadają i przedstawia umowy zawarte z doradcą oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - c) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
 - d) opracowały i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 3) w przypadku nieodpłatnej mediacji:
- a) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z prowadzeniem mediacji;
 - b) posiadają umowy zawarte z co najmniej trzema mediatorami, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - c) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:

- poufności w związku z prowadzeniem nieodpłatnej mediacji i jej dokumentowaniem,
 - profesjonalnego i rzetelnego prowadzenia nieodpłatnej mediacji,
 - przestrzegania zasad etyki przy prowadzeniu nieodpłatnej mediacji, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- d) opracowały i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości prowadzonej nieodpłatnej mediacji.
3. O prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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 wykorzystała 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 należnych środków wraz z odsetkami albo od dnia rozwiązania umowy.

V. Sposób przygotowania oferty.

1. Oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz powinna w szczególności zawierać informacje zawarte w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (jeżeli oferent przedkłada kopie dokumentów winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta):
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) aktualny statut organizacji pozarządowej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inny dokument regulujący działalność oferenta;
 - 3) dokumenty potwierdzające spełnienie wymogu posiadania, co najmniej dwuletniego doświadczenia, o którym mowa w rozdz. IV ust. 2 pkt 1) lit. a) oraz pkt 2) lit. a),
 - 4) w zakresie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej: umowy zawarte z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi lub osobami, o których mowa w art. 11

- ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 5) w zakresie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego umowy zawarte z osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 oraz w art. 11 ust. 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - 6) w zakresie prowadzenia mediacji umowy zawarte z osobami wpisanymi na listę mediatorów, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - 7) pisemne zobowiązanie do należytej i zgodnej z warunkami konkursu realizacji zadania publicznego w postaci prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia);
 - 8) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
 - 9) dokumenty opisujące standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej oraz kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 10) w zakresie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zaświadczenie wydane na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej przez właściwy podmiot szkolący zarejestrowany przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Do oferty można dołączyć:
- 1) porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, mającym trudności w samodzielnym uzyskaniu porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności.
 - 2) referencje obrazujące dotychczasowe prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Poprzez złożenie oferty Oferent zaświadcza, że w stosunku do niego nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu

nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zapewniają udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na podstawie umowy zawartej z powiatem ostrowieckim, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 1a oraz 3 - 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. W ramach umowy, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. W umowie starosta może określić preferowane formy realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.
7. W przypadku gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Zarząd Powiatu Ostrowieckiego zastrzega sobie powierzenie organizacji pozarządowej prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
8. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
9. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy powiatem ostrowieckim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
10. Powiat ostrowiecki może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie podpisania umowy albo rozwiązać umowę w przypadku, gdy okaże się, iż oferent zaprzestał spełniania jakiegokolwiek z warunków konkursu.
11. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych,

ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, a także inne przepisy prawne.

VI. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie musi być wykonane w całości w 2023 roku tj. od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, co najmniej 4 godziny dziennie. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu ostrowieckiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie starosty. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, o którym mowa powyżej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
2. Udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poza siedzibą punktu może być udzielane w sytuacjach, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy, bez zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
3. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej będzie funkcjonować:
 - A. w Kunowie, w środę w godzinach od 8.00 do 12.00 oraz piątek w godzinach od 11.00 do 15.00
 - B. w Bałtowie, w poniedziałek w godzinach od 10.00 do 14.00
 - C. w Ćmielowie, we wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00
 - D. w Waśniowie, w czwartek w godzinach od 10.00 do 14.00
4. Punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego będzie funkcjonować w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ulicy Iłzeckiej 37:
 - A. w poniedziałek w godzinach od 7.30 do 11.30
 - B. we wtorek w godzinach od 11.30 do 15.30
 - C. w środę w godzinach od 7.30 do 11.30
 - D. w czwartek w godzinach od 11.30 do 15.30
 - E. w piątek w godzinach od 11.30 do 15.30

przy czym osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, może być udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone

nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, jeżeli okaże się to niezbędne dla udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

5. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy powiatem ostrowieckim a organizacją pozarządową.
6. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
7. Oferta powinna być skierowana w maksymalnym stopniu do osób fizycznych, osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą nie zatrudniających innych osób w ciągu ostatniego roku, spełniających warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
8. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

1. Oferty należy składać:

- 1) w kancelarii w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Ilżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski lub
- 2) za pośrednictwem poczty przesyłając na adres Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Ilżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski do dnia 17.11.2022 r., do godziny 15.30, w formie pisemnej, na obowiązującym wzorze, w zamkniętej, opisanej kopercie według poniższego schematu: nazwa oferenta z adresem, dane kontaktowe oferenta, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego z dopiskiem wariantu, na który składana jest oferta:
„Otwarty konkurs ofert 2023 – udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego”; „Otwarty konkurs ofert 2023 – udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”; „Otwarty konkurs ofert 2023 – udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego”*

* Wybrać opcję właściwą

3) drogą e-mailową na adres: konkursNPP@powiat.ostrowiecki.eu lub za pomocą platformy e-PUAP na adres Starostwa Powiatowego: /13k925ynuj/domyslna

Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego wraz z przewidywaną kalkulacją kosztów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia - aktualny na dzień ogłoszenia. Oferent jest zobowiązany złożyć ofertę na aktualnym wzorze ustalonym przepisami powszechnie obowiązującymi. W przypadku, gdy pomiędzy dniem ogłoszenia a składaniem oferty zmieni się aktualna treść wzoru oferty, Oferent zobowiązany jest zastosować wzór aktualny.
3. Oferty składane za pośrednictwem poczty winny być dostarczone do siedziby Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do dnia i godziny wskazanej w ust. 1 pkt 2).

UWAGA: decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.

4. Oferty złożone niezgodnie z ogłoszeniem, na niewłaściwych drukach, niekompletne (bez wymaganych załączników lub oświadczeń), nieczytelne, w innym języku niż polski lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. 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. W przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta. Oferta nieprawidłowo podpisana lub niepodpisana zostanie odrzucona.
6. Oferty przesłane faksem, drogą e-mailową bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.
7. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
8. Wszystkie załączniki do oferty w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone przez podmiot uprawniony do składania oświadczeń w imieniu oferenta „za zgodność z oryginałem”.
9. Prowadzenie punktów jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość

środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert.

1. Złożone oferty podlegają ocenie komisji konkursowej, powołanej przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego - na zasadach określonych uchwałą Zarządu Powiatu Ostrowieckiego nr 199/2020 z dnia 13 października 2020 roku.

L.p.	Ocena formalna oferty	Tak	Nie	Uwagi
1.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony.			
2.	Oferta złożona w terminie.			
3.	Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie.			
4.	Oferta podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta.			
5.	Według statutu organizacja jest powołana do realizacji zadań objętych konkursem.			
6.	Zadanie objęte ofertą mieści się w ramach terminu określonego w ogłoszeniu.			
7.	Oferta wypełniona została w sposób czytelny.			
8.	Oferent w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert rozliczył się z dotacji przyznanej za wykonanie zadania publicznego i wykorzystał dotację zgodnie z celem przyznania, jak również starosta nie rozwiązał z nim umowy. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo od dnia rozwiązania umowy.			
Ocena formalna wymaganych załączników		Tak	Nie	Uwagi
1.	Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną organizacji oraz umocowanie osób do reprezentowania oferenta.			
2.	Statut oferenta lub inny dokument regulujący działalność oferenta.			
3.	Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogu posiadania, co najmniej dwuletniego doświadczenia, o którym mowa w Rozdziale IV Ogłoszenia.			
4.	W zakresie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Oferent złożył umowy zawarte z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi lub osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.			
5.	W zakresie punktu nieodpłatnej poradnictwa obywatelskiego Oferent złożył umowy zawarte z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi lub osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 oraz w art. 11 ust. 3 a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o			

	nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacji prawnej.			
6.	Oferent posiada umowy zawarte z co najmniej trzema mediatorami, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacji prawnej			
7.	Pisemne zobowiązanie do należytej i zgodnej z warunkami konkursu realizacji zadania publicznego w postaci prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.			
8.	Oferent złożył oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.			
9.	Dokumenty opisujące standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej oraz kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.			
10.	W zakresie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zaświadczenie wydane na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacji prawnej przez właściwy podmiot szkolący zarejestrowany przez Ministra Sprawiedliwości.			
11.	Kopie wymaganych załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.			

Decyzja w sprawie poprawności oferty: oferta spełnia kryteria/nie spełnia wszystkich kryteriów* oceny formalnej i może/nie może* być przekazana ocenie merytorycznej.

Kryteria oceny merytorycznej	Ilość punktów do przyznania przez jednego członka komisji konkursowej
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:	0 - 15 pkt
– merytoryczna (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania)	0 - 10 pkt
– organizacyjna (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego)	0 - 5 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet - kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań.	0 - 10 pkt
Proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie:	0 - 19 pkt

– świadczenie zadania przez adwokata lub radcę prawnego, bądź doradcę, o którym mowa w art. 11 ust. 3a	0 - 2 pkt
– lub osobę spełniającą warunki określone w art.11 ust. 3 pkt 2	0 - 2 pkt
– realizacja nieodpłatnej mediacji w tym: a) ilość osób mających uprawnienia do przeprowadzania mediacji, z którymi podpisano umowy na prowadzenie mediacji w punktach, b) organizacja mediacji w punktach w tym zapewnienie jej przeprowadzenia w prowadzonych punktach npp lub npo	0 - 3 pkt 0 - 3 pkt
– proponowane dodatkowe działania promocyjne realizacji zadania publicznego	0 - 3 pkt
– proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy np. organizacja, udostępnienie i obsługiwanie systemu zgłoszeń telefonicznych dla punktów npp i npo	0 - 3 pkt
– proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy podejmowane przez oferenta w zakresie zwiększenia dla uprawnionych dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062, Dz.U. z 2019 poz. 1696, Dz.U. z 2022 r. poz. 975, 1079) (praca wolontariuszy i praca społeczna członków podlega ocenie w rubryce poniżej)	0 - 3 pkt
Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji:	0 - 8 pkt
– wkład rzeczowy	0 - 3 pkt
– świadczenia wolontariuszy, o których mowa w art.11 ust. 6b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej wykonywane w siedzibach punktów npp lub npo - udokumentowane zawartymi porozumieniami o wolontariacie przedstawionymi w ramach oferty	0 - 3 pkt
– deklarowane świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji pozarządowej przy realizacji zadania	0 - 2 pkt
Realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji:	0 - 6 pkt
– liczba wykonywanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach, koszt projektów, opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty	0 -3 pkt
– liczba wykonywanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej	0 -3 pkt

Komentarz:

- Kartę oceny merytorycznej wypełnia oddzielnie każdy z członków komisji konkursowej, osobno przyznając odpowiednią liczbę punktów za poszczególne kryteria.
 - Liczba punktów za dane kryterium jaką otrzymuje ostatecznie oferta stanowi sumę punktów przyznawanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Ostrowieckiego protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wskazując ofertę, która uzyskała najwyższą łączną liczbę punktów możliwą do otrzymania za wszystkie kryteria od wszystkich członków komisji konkursowej.
 3. Zarząd Powiatu Ostrowieckiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranym oferentem/oferentami umowy o realizację zadań. Wyniki konkursu zostają ogłoszone przez Zarząd Powiatu w terminie do 7 dni od dnia dokonania wyboru. Decyzja Zarządu Powiatu Ostrowieckiego jest ostateczna.
 4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości: na stronie internetowej powiatu ostrowieckiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Iłżeckiej 37.
 5. Informacji o konkursie udziela Wydział Organizacyjno – Prawny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim (Referat Organizacyjno - Administracyjny) ul. Iłżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski (tel. 41 247 62 17).

IX. Termin dokonania wyboru ofert

1. Dokonanie wyboru ofert nastąpi do dnia^{25.11.}..... 2022 roku.
2. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
3. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest starosta ostrowiecki. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu ostrowieckiego w 2023 r. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych oferentów, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

X. Zrealizowane zadania.

W 2022 r. Powiat Ostrowiecki realizuje jedno zadanie publiczne polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w czterech punktach nieodpłatnej pomocy prawnej, z czego prowadzenie dwóch punktów powierzono organizacji pozarządowej, przekazując na ten cel kwotę 96 030,00 zł (stan na dzień 30 września 2022 roku). Suma środków pochodzących z dotacji celowej przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 wynosi 264 000,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt cztery tysiące złotych), z czego kwota 128 040,00 zł (słownie: sto dwadzieścia osiem tysięcy sto czterdzieści złotych) zostanie przekazana organizacji pozarządowej.

W 2021 r. Powiat Ostrowiecki realizował jedno zadanie publiczne polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w czterech punktach nieodpłatnej pomocy prawnej, z czego prowadzenie dwóch punktów powierzono organizacji pozarządowej, przekazując na ten cel kwotę 128 040,00 zł. Suma środków pochodzących z dotacji celowej przeznaczonych na realizację zadania w 2021 roku wynosiła 264 000,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt cztery tysiące złotych).

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Małgorzata Dębniak

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego wraz z przewidywaną kalkulacją kosztów.
2. Wzór sprawozdania końcowego.
3. Wzór oświadczenia o zapewnieniu rzetelności wykonania zadania.
4. Wzór oświadczenia, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
5. Klauzula informacyjna wynikająca z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Łukasz Witkowski

**Załącznik nr 1
do ogłoszenia o konkursie**

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁANOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu obowiązków podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data.....

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)



WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY ZADANIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450 Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Częściowe*/Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych który(-ra,-re) przekazał(a,y) środki finansowe:		
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżet jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowanych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o konkursie

.....
(miejscowość, data)

OFERENT:

.....
.....
.....

NAZWA ZADANIA:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do należytego i zgodnego z warunkami konkursu na realizację w 2023 roku zadania publicznego w zakresie:

1. prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej*
2. prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*

Zobowiązuję się zachować poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub udzielaniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem oraz zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

* podkreślić właściwe

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Łukasz Witkowski



Załącznik nr 4
do ogłoszenia o konkursie

.....
(miejscowość, data)

OFERENT:

.....
.....
.....

NAZWA ZADANIA:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam się, że nie zachodzą wobec Oferenta przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.



Załącznik nr 5
do ogłoszenia o konkursie

Klauzula informacyjna - nabór na członków Komisji Konkursowej

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych w skrócie **RODO**, Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Hłzecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel. (41) 247-63-55, e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu,
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych e-mail: iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych identyfikacyjnych, kontaktowych, zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji zostały udostępnione Administratorowi przez podmiot, w imieniu którego wykonuje Pan/i czynności i są przetwarzane w celach związanych z wyłonieniem organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert na „Realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu ostrowieckiego w 2023 roku”.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327, Dz.U. z 2021 r. poz. 2490),
 - b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane osobom fizycznym lub podmiotom, które nie są do tego uprawnione. Dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa regulujących ich działalność. Przykładem takich podmiotów są m. in. Sądy Powszechne, Prokuratura, Policja itp. Udostępnienie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.

6. Przekazywanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym bez wniosku może odbywać się w związku ze sprawami prowadzonymi w Starostwie Powiatowym, w celu realizacji interesu prawnego uczestników postępowania.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich tylko i wyłącznie w celu realizacji interesu prawnego uczestników postępowania. Pod pojęciem państw trzecich rozumie się wszystkie kraje, które nie są państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji w celu przetwarzania danych tj. do czasu niezbędnego do zrealizowania Pani/Pana uprawnień. Wymieniony czas określają przepisy prawa regulujące prowadzenie danego postępowania bądź przepisy o archiwizacji.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania - w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie spełnienie Pani/Pana uprawnień tj. zgłoszenia do udziału w Komisji Konkursowej.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa UODO.
12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

