

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na realizację zadania publicznego pn. „Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i 22a, art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) zwanej dalej „u.d.p.p.w.”, w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, Zarząd Powiatu w Sandomierzu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu administracji rządowej pod nazwą: **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”.**

Dział I- Rodzaj zadania

1. Celem konkursu jest wyłonienie jednej lub więcej organizacji pozarządowych, które prowadzą działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 4 ust. 1 pkt 22a ustawy o u.d.p.p.w. W ramach umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zostanie powierzone prowadzenie jednego punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP) i jednego punktu na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (NPO). W ramach realizacji obu zadań przewidziano dodatkowo wykonywanie zadań z zakresu edukacji prawnej, o której mowa w art. 3b ust. 2 ustawy.
2. Siedziba punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP) i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (NPO), zwanych dalej „punktami”, znajduje się w pok. Nr 3 w budynku Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, przy ul. Mickiewicza 34.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji punktów oraz godzin działania punktów w trakcie trwania umowy.
4. Oferent będzie zobowiązany do prowadzenia punktów w sposób i na zasadach określonych w ustawie.
5. Zadanie, którego dotyczy konkurs:
 - 1) **Zadanie Nr 1 – Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;**
 - 2) **Zadanie Nr 2 – Świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.**
6. Dopuszcza się możliwość złożenia ofert przez tą samą organizację dla każdego zadania, lecz na odrębnych formularzach ofertowych.
7. Do realizacji zadania objętego niniejszym konkursem może być wybrana więcej niż jedna organizacja pozarządowa.
8. **Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP) odbywać się będzie w Punkcie Nr 2,** usytuowanym w budynku Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, przy ul. Mickiewicza 34, pok. Nr 3, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰– 11⁰⁰. Poniedziałkowy dyżur przewiduje się ze specjalizacją nieodpłatna mediacja.
9. **Świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (NPO) odbywać się będzie w Punkcie Nr 3,** usytuowanym w budynku Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, przy ul.

Mickiewicza 34, pok. Nr 3, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ - 16⁰⁰.
Poniedziałkowy dyżur przewiduje się ze specjalizacją nieodpłatna mediacja.

Dział II- Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację całego zadania powiat otrzyma dotację w łącznej wysokości 227.160,00 zł.
2. **Na prowadzenie przez organizacje pozarządowe punktów Nr 2 i Nr 3 przeznacza się kwotę 137.810,40 zł i 6.814,80 zł na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej, Razem: 144.625,20 zł i dzieli w sposób następujący:**
 - Dla Punktu Nr 2 zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej- 68.905,20 zł i 3.407,40 zł na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej, Razem: 72.312,60 zł.
 - Dla Punktu Nr 3 w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego- 68.905,20 zł i 3.407,40 zł na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej, Razem: 72.312,60 zł.
3. Ostateczna wysokość środków określonych w ust. 1 i 2 uzależniona będzie od wysokości środków przydzielonych Powiatowi Sandomierskiemu z budżetu Państwa.

Dział III- Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja zostanie przyznana na podstawie umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu.
2. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1534 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 września 2025 r. w sprawie wysokości kwoty bazowej w 2026 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1255).
3. Zarząd Powiatu w Sandomierzu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Powiatem Sandomierskim.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Oferent ubiegający się o prowadzenie dwóch punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest zobowiązany do złożenia na każde zadanie odrębnej oferty.
7. Dotacja na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego płatna będzie w równych miesięcznych ratach i może być przeznaczona na:
 - 1) Koszty merytoryczne, w tym wynagrodzenia osób, o których mowa w art. 5 ust. 1, art. 11 ust. 3 pkt 1 i 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy;
 - 2) Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne związane wyłącznie z realizacją zadania np. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, koszty o charakterze nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługę finansowo-prawną zadania (np.

koszty wynagrodzenia koordynatora zadania, obsługę księgową zadania, zakup materiałów biurowych).

8. Dotacja na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej płatna będzie w trakcie roku 2026. Propozycje zadań z zakresu edukacji prawnej wraz z ich kosztorysem, organizacja pozarządowa zobowiązuje się przedstawić Powiatowi w terminie do końca miesiąca lutego 2026 roku. Przystąpienie do realizacji zaproponowanych zadań przez organizację pozarządową nastąpi po uzyskaniu aprobaty Powiatu i uzależnione będzie od otrzymania dotacji na ten cel.

Dział IV- Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie ma być realizowane w terminie **od 1 stycznia 2026r. do 31 grudnia 2026r.**
2. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji odbywać się w punkcie Nr 2 i Nr 3, usytuowanych w lokalu budynku Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, przy ul. Adama Mickiewicza 34, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, podczas dyżuru trwającego 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 296), zgodnie z zarządzeniem Nr 48/2025 Starosty Sandomierskiego z dnia 29 września 2025 r. w sprawie lokalizacji oraz nadania numerów punktom nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji na terenie Powiatu Sandomierskiego, tj.:
 - 1) nieodpłatna pomoc prawna (NPP) i mediacja – punkt Nr 2, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ – 11⁰⁰ ;
 - 2) nieodpłatne poradnictwo obywatelskie (NPO) i mediacja – punkt Nr 3, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ – 16⁰⁰.
3. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z nieodpłatną mediacją, uniemożliwia sprawne umawianie terminów w punktach na obszarze powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na pisemne żądanie Starosty Sandomierskiego. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru może nastąpić w trakcie całego roku. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w 2026 roku.
4. 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 20), może być udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, także poza punktem, albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa wyżej nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
5. Sposób oraz szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona z Powiatem Sandomierskim, która będzie zawierała zapisy o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1, 1a i 3- 6b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
6. **Nieodpłatna mediacja będzie realizowana, jako element nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w każdym punkcie.** Zakłada się, że jedno spotkanie z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy, nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru. Rozszerzenie zakresu udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego o nieodpłatną mediację nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na

realizację zadania. Oferent winien wskazać osoby mające prowadzić nieodpłatną mediację oraz załączyć do oferty stosowne umowy. Zgodnie z art. 4a ust. 6 ustawy muszą być one wpisane na listę stałych mediatorów prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 334 z późn. zm.) lub wpisani na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której informację przekazano Prezesowi Sądu Okręgowego.

7. **W ramach umowy, organizacji pozarządowej zostanie powierzone jednocześnie zadanie z zakresu edukacji prawnej o którym mowa w art. 3b ustawy. Propozycje zadań z zakresu edukacji prawnej, wraz z ich kosztorysem, organizacja pozarządowa zobowiązuje się przedstawić Powiatowi w terminie do końca miesiąca lutego 2026 roku. Przystąpienie do realizacji tych zadań nastąpi po uzyskaniu zgody Powiatu i otrzymaniu środków na ten cel.**

Działania edukacyjne powinny obejmować:

- organizację wykładów, warsztatów i prelekcji;
- opracowanie i dystrybucję informatorów lub poradników w wersji papierowej lub elektronicznej;
- prowadzenie serwisów edukacyjnych w internecie;
- realizację audycji i publikacji w mediach,
- kampanie społeczne i inne formy aktywności edukacyjnej np. uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych na terenie powiatu.

8. Umowa zostanie sporządzona w oparciu o ramowy wzór umowy stanowiący załącznik Nr 11 do niniejszego ogłoszenia, jak również z uwzględnieniem zapisów niniejszego ogłoszenia, oferty złożonej przez organizację pozarządową oraz regulacje wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych do nich.

9. Oferent w ramach oferty, może przedstawić porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały zadanie w ramach prowadzonego punktu w tym służyły asystą osobom uprawnionym, mającym trudności ze skorzystaniem z porady z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku, albo innych okoliczności życiowych.

10. **Oferent w złożonej ofercie, zobowiązany jest do wskazania imion i nazwisk osób, które będą udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z nieodpłatną mediacją.**

11. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego, będzie zobowiązany do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
- 2) udzielania NPP lub świadczenia NPO osobom uprawnionym o których mowa w art. 4 i art. 4¹ ustawy obejmującym swym zakresem sprawy wskazane w art. 3, 3a ustawy oraz w przepisach wykonawczych do ustawy;
- 3) udzielania NPP lub świadczenia NPO osobom uprawnionym w godzinach i datach przyjętych w harmonogramie oraz w ofercie organizacji pozarządowej w wypadku wskazania większej liczby godzin niż jest to przewidziane w niniejszym ogłoszeniu. Harmonogram może ulec zmianie;
- 4) udzielania NPP lub świadczenia NPO osobom uprawnionym według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty, z zachowaniem wyjątków o których mowa w art. 8 ust. 4 ustawy;
- 5) udzielania NPP lub świadczenia NPO z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dla osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz

- osób doświadczających trudności w komunikowaniu się w ramach wynagrodzenia określonego w umowie;
- 6) udzielania NPP lub świadczenia NPO za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu w przypadkach obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, o których mowa w art. 28a ustawy;
 - 7) dokumentowania w karcie pomocy przy pomocy systemu teleinformatycznego, karcie informacyjnej poradnictwa każdego przypadku udzielenia NPP lub NPO, przez podanie informacji dotyczących czasu trwania i formy oraz dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc;
 - 8) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według aktualnego wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
 - 9) zachowania poufności, w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 10) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 11) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 12) gromadzenia i przekazywania opinii osób uprawnionych o udzielonej pomocy;
12. Powiat nie wyraża zgody na zlecenie przez organizacje wykonania zadania przez podmiot trzeci (korzystania z podwykonawcy).
13. W lokalu wymienionym w ust. 2 zapewnione zostaną:
- 1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej wraz z dostępem do Internetu;
 - 2) biurko, fotel biurowy, stół, cztery krzesła, niszczarkę, komputer z drukarką i skanerem;
 - 3) właściwe warunki oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie porady (krzesło ze stolikiem przed wejściem do punktu);
 - 4) wyodrębnione pomieszczenie umożliwiające zachowanie dyskrecji przy udzielaniu porad prawnych;
 - 5) bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe uniemożliwiające dostęp do nich osobom nieupoważnionym;
 - 6) dostęp dla osób niepełnosprawnych.

Dział V-Termin i sposób składania ofert

1. Oferty sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), **należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 listopada 2025r.**
 - osobiście– w Biurze Podawczym na parterze urzędu, ul. Mickiewicza 34 w Sandomierzu;
 - za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Sandomierzu, ul. Mickiewicza 34, 27-600 Sandomierz.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Sandomierzu.

2. **Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy wskazać nazwę organizacji składającej ofertę i wpisać nazwę zadania:**

„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku” oraz wskazać zakres zadania którego oferta dotyczy:

- 1) **Zadanie Nr 1 – Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;**
 - 2) **Zadanie Nr 2 – Świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.**
3. Oferty złożone niezgodnie z ogłoszeniem, na niewłaściwych drukach, niekompletne, nieczytelne, w innym języku niż polski lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 4. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, albo rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczęciami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta. Oferta nieprawidłowo podpisana lub niepodpisana w ogóle zostanie odrzucona.
 5. Oferty przesłane faksem, bądź drogą elektroniczną w formie e-mail nie będą rozpatrywane.
 6. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
 7. **Wszystkie załączniki do oferty w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone przez podmiot uprawniony do składania oświadczeń w imieniu oferenta „za zgodność z oryginałem”.**
 8. Prowadzenie punktów jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, więc w przypadku gdy wnioskowana w ofercie w pozycji kwota finansowa przekroczy wysokość środków przeznaczonych na prowadzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 9. **Do oferty należy załączyć:**
 - 1) **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
 - 2) **Kopię Statutu** organizacji pozarządowej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 - 3) **Kopię decyzji Wojewody Świętokrzyskiego** potwierdzoną za zgodność z oryginałem o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Świętokrzyskiego, ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy (nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie).
 - 4) Dokument opisujący **standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości** udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego.
 - 5) **Potwierdzone posiadanie:**
 - dla ofert dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP), co najmniej **dwuletniego doświadczenia** w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego;
 - dla ofert dotyczących świadczenia poradnictwa obywatelskiego (NPO), co najmniej **dwuletnie doświadczenie** w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa. **Dwuletnie doświadczenie winno być udokumentowane uwierzytelnionymi kopiami dokumentów potwierdzającymi nieprzerwane wykonywanie zadań.**
 - 6) Pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia **poufności** w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

i ich dokumentowaniem, odpowiednio zgodnie z art. 11d ust.2 pkt 3 lit.a, ust.3 pkt 3 lit.a, ust. 4 pkt 3 lit.a ustawy.- *(zał. Nr 2 do ogłoszenia).*

- 7) Pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia **profesjonalnego i rzetelnego** udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, odpowiednio zgodnie z art. 11d ust.2 pkt 3 lit.b, ust.3 pkt 3 lit.b, ust. 4 pkt 3 lit.b ustawy.- *(zał. Nr 3 do ogłoszenia).*
 - 8) Pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania **zasad etyki** odpowiednio przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów, o których mowa w art. 11d ust.2 pkt 3 lit.c, ust. 4 pkt 3 lit.c ustawy.- *(zał. Nr 4 do ogłoszenia).*
 - 9) Pisemne oświadczenie, że organizacja publiczna przystępując do konkursu ofert na każdym z jego etapów spełniło **obowiązek informacyjny** przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, których przekazywane przez organizację do Starostwa (administratorowi) dane osobowe dotyczą i od których organizacja dane bezpośrednio pozyskała– art. 13 RODO.- *(zał. Nr 5 do ogłoszenia).*
 - 10) Pisemne oświadczenie, że organizacja publiczna przystępując do konkursu ofert akceptuje **warunki zawarte w ogłoszeniu.**- *(zał. Nr 6 do ogłoszenia).*
 - 11) Pisemne oświadczenie, dot. **określenia specjalizacji dyżuru** udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Oferent zobowiązany jest dołączyć dokumentację potwierdzającą kwalifikacje specjalistyczne w danej dziedzinie np. referencje, ukończone studia podyplomowe w tym zakresie- *(zał. Nr 7 do ogłoszenia).*
 - 12) **Wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz ich zastępców wraz z podpisanymi deklaracjami tych osób - (zał. Nr 8 do ogłoszenia).** Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie osób, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyły nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w punktach o których mowa w niniejszym ogłoszeniu (należy wskazać tylko i wyłącznie te osoby, które planowane są do pełnienia dyżurów w konkretnym punkcie a nie wskazywać wszystkich osób które współpracują z organizacją. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Sandomierzu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji mogą udzielać osoby inne niż te które zostały wskazane w ofercie, jednak nie o niższych kwalifikacjach.
 - 13) **Umowy zawarte z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi,** lub osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 lub w art. 11 ust. 3a ustawy zapewniające udzielanie pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego **w okresie od 1 stycznia 2026r. do 31 grudnia 2026r. ustalające zakres pracy w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie wraz z wykazem osób oraz ich zastępcami.**
 - 14) **Umowy zawarte z mediatorem wpisanym na listę mediatorów i jego zastępcą, potwierdzające świadczenie mediacji w okresie od 1 stycznia 2026r. do 31 grudnia 2026r.**
 - 15) Oferent w ramach oferty, może przedstawić dodatkowo **porozumienia o wolontariacie** zawarte z osobami, które będą wykonywały zadanie w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, mającym trudności ze skorzystaniem z porady z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku, albo innych okoliczności życiowych.
 - 16) Kserokopie zaświadczenia, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia doszkalającego o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy.
10. Oferty wraz z załączonymi do nich dokumentami nie będą zwracane oferentom.

11. Oferta nie będzie podlegała ocenie merytorycznej i zostanie odrzucona, jeżeli treść nie będzie zgodna z wymogami zawartymi w ogłoszeniu, w szczególności w przypadku:
 - 1) złożenia oferty po terminie;
 - 2) złożenia oferty bez wymaganych załączników;
 - 3) złożenia oferty nieczytelnej;
 - 4) złożenia oferty w niewłaściwej formie, tj. przesłanej faksem, e-mailem;
 - 5) złożenia oferty niezgodnie z wymogami formularza;
 - 6) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony;
 - 7) złożenia oferty podpisanej przez osoby nieupoważnione;
 - 8) złożenia oferty przez organizację pozarządową, która nie prowadzi działalności w zakresie objętym konkursem;
 - 9) złożenia oferty dotyczącej zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu;
 - 10) w przypadku, gdy oferent w pozycji „kwota dotacji” przekroczy wysokość środków przeznaczonych na finansowanie zadania.
12. Z organizacją pozarządową wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, która będzie określać szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczania się z przyznanej dotacji.

Dział VI- Terminy, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożona oferta podlega ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu w Sandomierzu w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która ocenia oferty zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy u.d.p.p.w., mając na względzie wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Komisję Konkursową powołuje Zarząd Powiatu w Sandomierzu.
4. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Sandomierzu.
5. Do decyzji Komisji Konkursowej i uchwały Zarządu Powiatu w Sandomierzu w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż **do 30 listopada 2025r.**
7. Umowa o powierzenie realizacji zadania, podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert. W przypadku gdy wybrany Oferent zrezygnuje z podpisania umowy, umowa zostanie podpisana z Oferentem, którego oferta została oceniona jako kolejna z najwyższą liczbą punktów.
8. W przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu, konkurs zostanie unieważniony.
9. W przypadku, gdy w otwartym konkursie ofert, nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, albo żadna oferta nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierzy się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. W przypadku niewyłonienia organizacji pozarządowej do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz w przypadku, gdy Starosta nie zawrze umowy z organizacją pozarządową, albo ją rozwiąże, stosuje się przepisy art. 10 ust. 2 ustawy.
11. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, ul. Mickiewicza 34 oraz na stronie BIP (<https://powiatsandomierski.bipgmina.pl/>) i na stronie Internetowej Starostwa Powiatowego w Sandomierzu (<https://powiat.sandomierz.pl/>).

12. Organizacja pozarządowa, której ofertę wybrano zobowiązana będzie przed podpisaniem umowy do złożenia:
- 1) oryginału umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym, mediatorem lub inną osobą, o której mowa w art. 4a ust. 6 ustawy lub, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 lub w art. 11 ust. 3a ustawy w przypadku, gdy do oferty załączona została kserokopia tej umowy, celem dokonania jej uwierzytelnienia;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
13. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa.
- 14. Ocenie merytorycznej podlegać będą wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne. W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych oferta podlega odrzuceniu bez wzywania do usunięcia braków formalnych i nie przechodzi do oceny merytorycznej.**
15. Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządzony zostanie protokół.

Dział VII- Realizacja zadania publicznego w roku poprzednim

W roku 2025 Powiat Sandomierski realizuje zadanie publiczne polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej. W roku 2025 Powiat Sandomierski otrzymał dotację na realizację w/w zadania w wysokości 219.744,00 zł z czego organizacjom pozarządowym przekaze kwotę w wysokości 139.903.68 zł

W roku 2024 kwota dotacji otrzymanej na realizację w/w zadania wyniosła 211.068,00 zł z czego organizacjom pozarządowym przekazano kwotę 134.379,96 zł.

W roku 2023 kwota dotacji otrzymanej na realizację w/w zadania wyniosła 198.000,00 zł z czego organizacjom pozarządowym przekazano kwotę 126.060,00 zł.

Dział VIII- Unieważnienie konkursu/ niewyłonienie organizacji pozarządowej

1. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Dział IX- Postanowienia końcowe

1. Do zagadnień nieunormowanych niniejszym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz odpowiednie przepisy u.d.p.p.w.
2. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Starostwie Powiatowym w Sandomierzu, ul. Mickiewicza 34, pok. 224, lub pod nr telefonu 15/ 832 32 43 wew. 322.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO informuję, że:
 - 1) *Administratorem danych osobowych jest Starosta Sandomierski, ul. Mickiewicza 34, 27-600 Sandomierz.*
 - 2) *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO, w związku z otwartym konkursem ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego pod nazwą „Powierzenie*

prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku".

- 3) *Podanie danych osobowych jest obowiązkowe a podstawą przetwarzania jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.).*
- 4) *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego te dane zostały przekazane, a po tym czasie – przez okres, przewidziany przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.*
- 5) *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, kopii danych, prawo ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.*
- 6) *Nie przysługuje Pani/Panu:*
 - a) *związku z art. 17 ust.3 lit.b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,*
 - b) *prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,*
 - c) *na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit.c RODO.*
- 7) *W przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania tych danych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres: gradzinski@powiat.sandomierz.pl.*
- 8) *W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie tych danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.*
- 9) *W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom na podstawie przepisu prawa.*

Załączniki:

1. *Wzór oferty- załącznik Nr 1*
2. *Oświadczenie oferenta- poufność, załącznik Nr 2*
3. *Oświadczenie oferenta- profesjonalność i rzetelność, załącznik Nr 3*
4. *Oświadczenie oferenta- etyka, załącznik Nr 4*
5. *Oświadczenie oferenta- RODO, załącznik Nr 5*
6. *Oświadczenie oferenta- akceptacja warunków umowy, załącznik Nr 6*
7. *Oświadczenie oferenta- specjalizacja dyżurów, załącznik Nr 7*
8. *Wykaz osób udzielających NPP/NPO- załącznik Nr 8*
9. *Karta oceny formalnej i merytorycznej- załącznik Nr 9*
10. *Wzór sprawozdania- załącznik Nr 10*
11. *Wzór umowy- załącznik Nr 11*

Tytuł: Oferta

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338 Z PÓŻN. 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⁾ 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.

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	
Empty space for bidder information	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Empty space for authorized person details

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)				
Empty space for task description				

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

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.

organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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.

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							

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

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							
...	...							
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 oferentów ⁶⁾					
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 zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI
W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZENIEM NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO
I ICH DOKUMENTOWANIEM**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”**, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności danych uzyskanych w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, /świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.).

....., data
(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO
UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”**, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej /świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.).

....., data
(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD ETYKI
PRZY UDZIELANIU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZENIU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”**, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, iż zobowiązuję się do przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej /świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.).

....., data
(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH RODO
ORAZ ZGODA RODO PRZY UDZIELANIU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZENIU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą „**Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku**”, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, że:

- 1) wypełniono obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁸ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego;
- 2) zapoznaliśmy się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu i wskazujemy, że posiadamy informację, że przetwarzanie danych następuje na podstawie przepisów prawa.

....., data
(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

⁸ rozporządzenie 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).

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
O AKCEPTACJI WARUNKÓW ZAWARTYCH W OGŁOSZENIU
W ZAKRESIE UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”**, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, że zawarte w ogłoszeniu konkursu warunki i terminy w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej /świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zostały przeze mnie zaakceptowane i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy w wyznaczonym przez powiat terminie.

....., data
(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
OKREŚLAJĄCE SPECJALIZACJĘ DYŻURU
UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”**, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, iż oferuję w punkcie w myśl art. 8 ust 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.) w wymiarze: raz/razy¹ w tygodniu, następującą specjalizację dyżuru² w ramach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej/świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:

- 1)
- 2)

Załączam dokumentację potwierdzającą kwalifikacje specjalistyczne prawników/doradców obywatelskich wykazanych w ofercie w ww. dziedzinie.

....., data
(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

¹ Wskazać cyfrę arabską ilości zaproponowanych dyżurów

² Wskazać jakie dyżury w punkcie mogą posiadać określoną specjalizację. Specjalizację dyżuru określa się w szczególności poprzez wskazanie dziedziny prawa lub problematyki nieodpłatnej pomocy prawnej udzielanej podczas dyżuru albo poprzez wskazanie grupy osób uprawnionych, do której w szczególności adresuje się nieodpłatną pomoc prawną udzielaną podczas dyżuru, o którym mowa w art. 8 ust. 9 ustawy

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**WYKAZ OSÓB
UDZIELAJĄCYCH NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
/ŚWIADCZĄCYCH NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą „Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Sandomierzu oświadczam, iż oferuję w myśl art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.), następujące osoby, które będą udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej /świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w punkcie zlokalizowanym w Sandomierzu:

Osoby udzielające NPP/NPO w imieniu podmiotu	Dzień tygodnia, ilość dni i godzin	Wskazanie uprawnień	Sposób dysponowania osobą udzielającą NPP/NPO
.....	☐ poniedziałek - godziny ☐ wtorek - godziny ☐ środa - godziny ☐ czwartek - godziny ☐ piątek - godziny	☐ adwokat ☐ radca prawny ☐ doradca obywatelski ☐ mediator ☐	☐ umowa o pracę ☐ umowa zlecenia ☐ porozumienie o wolontariacie ☐ inne, wpisz jakie
.....	☐ poniedziałek - godziny ☐ wtorek - godziny ☐ środa - godziny ☐ czwartek - godziny ☐ piątek - godziny	☐ adwokat ☐ radca prawny ☐ doradca obywatelski ☐ mediator ☐	☐ umowa o pracę ☐ umowa zlecenia ☐ porozumienie o wolontariacie ☐ inne, wpisz jakie
.....	☐ poniedziałek - godziny ☐ wtorek - godziny ☐ środa - godziny ☐ czwartek - godziny ☐ piątek - godziny	☐ adwokat ☐ radca prawny ☐ doradca obywatelski ☐ mediator ☐	☐ umowa o pracę ☐ umowa zlecenia ☐ porozumienie o wolontariacie ☐ inne, wpisz jakie

ZAŁĄCZNIKI

- 1) uprawnienia oraz dokumentacja potwierdzająca posiadanie uprawnień osób wymienionych w tabeli, w wypadku mediatorów zaświadczenie o wpisaniu na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego lub wpisaniu na inną listę zgodnie z przepisami prawa - szt.;
- 2) PISEMNE DEKLARACJĘ OSÓB wymienionych w tabeli (własnoręcznie podpisane przez te osoby), że w podanych terminach przez Oferenta będą mogły świadczyć usługi w tym punkcie - szt.

....., data

(Miejscowość, data)

.....
Podpis Oferenta lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta

....., data

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

DEKLARACJA

Niniejszym deklaruję swoje uczestnictwo w udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej /świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie zlokalizowanym w Sandomierzu w ramach składanej oferty na **„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”**, przez
w następujących terminach:

☐poniedziałek - godziny

☐wtorek - godziny

☐środa - godziny

☐czwartek - godziny

☐piątek - godziny

.....
Własnoręczny podpis

Karta oceny formalnej i merytorycznej Oferty

Nazwa zadania publicznego:	„Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na terenie Powiatu Sandomierskiego w 2026 roku”
Zakres zadania którego dotyczy oferta:	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej* (NPP) Świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego* (NPO) * Niewłaściwe skreślić
Nazwa i adres Oferenta	

Lp.	Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
1.	Oferta złożona w języku polskim, czytelnie w zamkniętej kopercie ze wskazaniem nazwy konkursu i zadania.		
2.	Oferta złożona w wyznaczonym terminie.		
3.	Oferta złożona na wymaganym formularzu.		
4.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.		
5.	Oferta podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.		
6.	Oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi Oferenta.		
7.	Wszystkie pola oferty są wypełnione łącznie z oświadczeniem pod ofertą.		
8.	Dołączony aktualny odpis KRS lub innego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.		
9.	Dołączona kopia statutu organizacji pozarządowej.		
10.	Kopia decyzji Wojewody Świętokrzyskiego potwierdzona za zgodność z oryginałem o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Świętokrzyskiego, ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy (nieodpłatna pomoc prawna- NPP, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie- NPO).		

11.	Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości.		
12.	Odpowiednio potwierdzone posiadanie: 1) dla ofert dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP), co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, 2) bądź dla ofert dotyczących świadczenia poradnictwa obywatelskiego (NPO), dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa.		
13.	Wykaz osób z którymi zostały zawarte umowy NPP/NPO wraz z deklaracjami tych osób.		
14.	Umowy zawarte z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi, mediatorami, lub osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 lub w art. 11 ust. 3a ustawy zapewniające udzielanie pomocy prawnej, świadczenie poradnictwa obywatelskiego w okresie od 1 stycznia 2026r. do 31 grudnia 2026r.		
15.	Umowy zawarte z mediatorem i jego zastępcą NPP/NPO		
16.	Oświadczenie o specjalizacji dyżurów NPP/NPO		
17.	Pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem NPP/NPO.		
18.	Pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania NPP/NPO.		
19.	Pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad etyki w udzielaniu NPP/NPO.		
20.	Pisemne oświadczenie RODO Oferenta.		
21.	Pisemne oświadczenie o akceptacji warunków zawartych w ogłoszeniu.		
22.	Kserokopia zaświadczenia, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy.		
Wynik oceny formalnej:			
Oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej.			

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Punktacja 0-5
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (szczegółowy opis zadania, określenie działań, czytelny, przejrzysty i uporządkowany harmonogram działań, zakładane rezultaty oraz informacje dotyczące rezultatów)	
2.	Kryteria organizacyjne, zasoby kadrowe, kwalifikacje osób, dyspozycyjność	
3.	Zaoferowanie określonych specjalizacji dyżuru w punkcie	
4.	Wcześniejsze doświadczenie Oferenta w realizacji zadania publicznego w zakresie NPP/NPO	
5.	Opis zadań związanych z edukacją prawną: warsztaty, wykłady, informatory, poradniki, oraz promocja punktów	
6.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, umowy z wolontariuszami	
7.	Planowana kalkulacja kosztów: wynagrodzenia, koszty administracyjne	
Wynik oceny merytorycznej: Liczba uzyskanych punktów		

Podpisy Komisji Konkursowej

Lp.	Imię i Nazwisko	Pełniona Funkcja	Podpis
1.		Przewodniczący	
2.		Członek	
3.		Członek	
4.		Członek	
5.		Członek	

Tytuł: Wzór sprawozdania

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

**O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, 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 umowy⁹⁾ 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			

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

⁹⁾ 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.

	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁰⁾ : (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), 11)}	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 ^{12), 13)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁴⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶⁾		%	%

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

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

¹⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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.¹⁷⁾

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.

¹⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Tytuł: Wzór umowy

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,

**O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338 Z PÓŹN. ZM.)**

nr

pod tytułem:

.....,

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)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) 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* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁸⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów¹⁹⁾*, 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 r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r.

do dnia r.;

¹⁸⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

¹⁹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):,

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),

II transza w terminie w wysokości
(słownie)*;

- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:

a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),

b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
.....

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy^{20)*}.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego²¹⁾ *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*

1) innych środków finansowych w wysokości²²⁾ (słownie)
.....;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego²³⁾ *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*
..... (słownie)*.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie),

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r. (słownie),

2) w r. (słownie)

²⁰⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

²¹⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

²²⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

²³⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji²⁴⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3²⁵⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2²⁶⁾.*

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów²⁷⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z

²⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

²⁵⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

²⁶⁾ Postanowienie fakultatywne.

²⁷⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / 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.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy²⁸⁾.*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. 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(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. 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(-cy) na żądanie

²⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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 (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)²⁹⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):³⁰⁾.*
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego³¹⁾.*
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

²⁹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

³⁰⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

³¹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zlecniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zlecniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego³²⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego³³⁾– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1³⁴⁾*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1³⁵⁾*;
 - 3) 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. 1³⁶⁾*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zlecniodawcy 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 Zlecniodawcy 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.

³²⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

³³⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

³⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

³⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

³⁶⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zlecniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

§ 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), 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(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze 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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiąże(-żą) 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 i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
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(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
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 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

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. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania³⁷⁾.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji~~*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

³⁷⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).