

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO - UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ W 2019 ROKU - ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Zarząd Powiatu Mogileńskiego na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.¹ j.t), art. 4 ust. 1 pkt 1b, art. 11, art. 13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm. j.t.²), w związku z art. 11 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.³ j.t.) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację **w formie powierzenia w 2019 r. zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego.**

I. RODZAJ ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

1. W konkursie mogą brać udział prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w ogłoszeniu konkursowym (potwierdzone odpowiednim zapisem w statucie) organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 2) przedstawią zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 - 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
2. Na realizację zadania publicznego powiatu w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa planuje się przeznaczyć dotacje w wysokości:
 - a) **60060 zł** - na prowadzenie jednego nieodpłatnego punktu w zakresie pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego.
 - b) **3960 zł** na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej powierzone do przeprowadzenia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego.

II. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie wykonania zadania i udzielenie dotacji następuje na zasadach zawartych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, poz. 723 i poz. 1365.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1467.

z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.)

2. **Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.**
 3. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy z obowiązkiem rozliczenia się z całości zadania po jego zrealizowaniu.
 4. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie faktycznie poniesionych kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.
 5. Uwaga !!! W rozliczeniu **nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określonym w umowie.**
10. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno pokój 105 , (tel. 052 318-03-04 wew. 052 315-90-35) Osoba do kontaktu Izabela Rogowska.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. 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 2015 r. poz.90.) z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
2. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie opisanym w ofercie, z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz zobowiązany jest m.in. do:
 - a) prowadzenia przez 4 dni w tygodniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Strzelnie podczas dyżuru przez co najmniej 4 godziny dziennie, który może być na żądanie Starosty Mogileńskiego, w przypadku określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w art. 8 pkt. 6 , wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie bez zmiany wysokości udzielanej dotacji.
 - b) świadczenia przez 1 dzień w tygodniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Strzelnie podczas dyżuru przez co najmniej 4 godziny dziennie, który może być na żądanie Starosty Mogileńskiego, w przypadku określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w art. 8 pkt. 6 , wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie bez zmiany wysokości udzielanej dotacji.
 - c) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na zasadach określonych w art. 3, art. 3 a , art. 3b art. 4, art. 5 art. 7 oraz art. 8 ust. 3 do 8 i art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 - d) zapewnienia niezbędnego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem umożliwiającym świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego , zapewnienia formularzy oświadczeń i kart pomocy a także do właściwego oznakowanie lokalu na zewnątrz i wewnątrz budynku.
 - e) Zapewnieniu odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu mogileńskiego, co najmniej na swoich stronach internetowych w przygotowanych przez siebie materiałach promocyjnych i informacyjnych.

- f) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w sposób zapewniającym dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowanie starosty mogileńskiego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zadaniem
 - g) podania się kontroli przeprowadzonej przez osoby upoważnione przez Starostę Mogileńskiego w zakresie prawidłowości realizacji zadania oraz zapewnienia prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania: kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie oferenta, a także w miejscu realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wglądu w dokumenty związane z prowadzeniem nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu mogileńskiego
3. W umowie o realizacji zadania, o którym mowa w ust.1 organizacji pozarządowej, która będzie realizować zadanie (prowadzić punkt nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskiego) powierzy się także 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, w szczególności w formach, o których mowa w art.3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej)
 4. Nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie powierzonym do prowadzenia organizacji pozarządowej udzielać mogą osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje określone w art. 5 oraz art11 ust.3 lub art.11 ust 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 5. Organizacja pozarządowa zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Mogileńskim a uprawnionym podmiotem. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300).
 6. Nieodpłatna pomoc prawną przysługuje osobom fizycznym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 7. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu Powiatu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację na adres Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
 8. Uwaga!! Oferent nie wycenia wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania (cz.IV pkt. 8 oferty) oraz nie wpisuje **dodatkowych informacji** dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego(cz. IV pkt. 5 oferty)

V. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu jest złożenie stosownej oferty. Oferty należy składać na druku, którego wzór określony został w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300).
2. Oferty należy składać w formie pisemnej, w terminie do dnia **08. 11. 2018 r. do godz. 15.30**, w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88 – 300 Mogilno lub przesłać pocztą. Na kopercie należy wpisać: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO - NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA 2019”. **Uwaga: O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa a nie data stempla pocztowego!!**
3. Oferta musi być opieczętowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

4. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4, i 5 ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)
5. Oferty należy złożyć w jednym egzemplarzu.
6. Do oferty przedkładanej w konkursie obowiązkowo należy załączyć:
 - a) **pełnomocnictwa i upoważnienia** np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu(np. pełnomocnictwa udzielane przez zarząd główny w przypadku przekładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej),
 - b) **umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera,
 - c) zawarte **umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem**, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
 - d) **Pisemne zobowiązania**:
 1. zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 2. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
 3. dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.
7. Oferent może do oferty dodatkowo dołączyć:
 - a) aktualny odpis z właściwego organu rejestracyjnego(odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany):
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – **aktualny** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego , kiedy został wydany) **odpis z KRS lub wydruk odpisu pobrany ze strony** <https://ems.ms.gov.pl>
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – **dekret biskupa** powołujący kościelną osobę prawną oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - pozostałe podmioty – **inny aktualny dokument** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) właściwy dla podmiotu, potwierdzający status prawny oferenta.
8. Załączniki dołączone do oferty winny być: ponumerowane, podpisane przez osoby uprawnione, w przypadku dołączenia kserokopii potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione wraz z datą potwierdzenia.
9. Każda strona oferty powinna być parafowana przez osoby upoważnione.
10. Oferta wraz załącznikami winna być złożona w tekturowym skoroszycie typu czep lub w inny sposób trwale połączona (niebindowana) !
11. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają wyłącznie osoby upoważnione w statucie podmiotu wnioskującego do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych i jednocześnie wymienione z imienia i nazwiska w aktualnym wyciągu rejestracyjnym. Pieczętki oraz podpisy muszą być czytelne. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętką imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnią funkcję.

12. Oferty złożone po wyżej wymienionym terminie lub złożone na innych drukach niż te którego wzór określony został w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300) **zostaną odrzucone**. Zabronione jest dokonywanie zmian w układzie określonym wzorem oferty. **Nie będą rozpatrywane oferty składane pocztą elektroniczną.**
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
14. Za poprawność i kompletność oferty, termin sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
15. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem przez oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego i potwierdzeniem przyjęcia określonych w nich warunków.
16. Druk oferty do pobrania na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mogilnie: www.powiat.mogilno.pl w zakładce „organizacje pozarządowe – otwarte konkursy ofert -dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.starostwo.mogilno.bip.net.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” jak również można je otrzymać w Starostwie Powiatowym w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10 , 88-300 Mogilno, pokój nr 105.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY

1. Wybór ofert nastąpi do dnia 30 listopada 2018 roku.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Mogileńskiego, który określi tryb i zasady jej działania.
3. Warunkiem oceny merytorycznej oferty jest pozytywne przejście oceny formalnej i spełnienie następujących wymogów :
 - a) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia w otwartym konkursie ofert, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie) ,
 - b) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty,
 - c) złożenie oferty w terminie wymaganym w ogłoszeniu o konkursie ,
 - d) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych w ogłoszeniu o konkursie załączników podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - e) w przypadku dołączenia kserokopii załączników potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - f) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - g) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami otwartego konkursu ofert.
4. Kryteria merytorycznego wyboru oferty

Lp.	Kryteria oceny	Ocena max w punktach
-----	----------------	----------------------

I.	MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA	
1.1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację	0-20:
1	Zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	0-5
2	<u>Jakość przygotowanego projektu</u> : a. przejrzystość projektu , b. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,	0-5
3.	Proponowane własne działania promocyjne realizacji zadania publicznego	0-5
4.	Proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255 z późn. zm)	0-5
1.2	Jakość wykonywanego zadania	0-15:
1	<u>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne:</u> a. Ocena rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów	0-5
2	<u>Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy</u> a. W jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań b. Czy w ofercie określono kompetencje i kwalifikacje zespołu osób realizujących zadanie ?	0-5
3.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań na obszarze powiatu mogileńskiego , posiadane rekomendacje .	0-5
II.	BUDŻET ZADANIA(zasadność i rzetelność określania kosztów)	0-10:
1	<u>Racjonalność budżetu</u> a. czy budżet jest realny w stosunku do zadania ? b. Czy budżet jest prawidłowo sporządzony, rzetelny i zrozumiały ?	0-5
2	<u>Przejrzystość i klarowność kalkulacji kosztów</u> a. czy proponowane koszty są adekwatne do zaplanowanych działań? b. czy wydatki zaplanowane na realizację zadania są konieczne i uzasadnione ?	0-5
RAZEM:		45

5. **Do realizacji zadania będzie rekomendowana organizacja, która w ocenie merytorycznej uzyska największą ilość punktów.**
6. Decyzje o wyborze podmiotu, który uzyska dotacje podejmuje Zarząd, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru oferty i przyznaje dotacje.
7. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Wynik konkursu (rozstrzygnięcie konkursu) zamieszczony zostanie do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/> w zakładce „organizacje pozarządowe” na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „organizacje pozarządowe -otwarte konkursy ofert” oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
9. Umowy o powierzenie realizacji zadania podpisane zostaną bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert. Uchwała Zarządu Powiatu Mogileńskiego będzie podstawą do zawarcia pisemnych umów szczegółowo określających warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

10. Zarząd Powiatu Mogileńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
11. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, które musi przekazać do Starostwa Powiatowego w Mogilnie w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300). Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Starosta może wezwać organizację do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania. Wzór sprawozdania oraz wzór umowy o wykonanie zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „organizacje pozarządowe-otwarte konkursy ofert- dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbp.mojregion.info/> w zakładce „organizacje pozarządowe” jak również można je otrzymać w Starostwie Powiatowym w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno, pokój nr 105.
12. Kontrola i ocena stanu realizacji zadania polegać będzie w szczególności poprzez sprawdzenie :
- stanu realizacji zadania,
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
13. Wykonanie umowy opierać się będzie na obowiązującym od 1 stycznia 2018 r. stanie prawnym dotyczącym ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm)
14. W zakresie danych osobowych zgodnie z art. 13.ust. 1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:
- Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Mogileński, adres: G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.
 - Został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie Tel. 52 318 03 04.
 - Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu powierzenia i wspierania zadań publicznych .
 - Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 - Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat.
 - Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania(* *jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Są Państwo zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji wniosku.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie Rozporządzenia nie podlegają zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art.22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

VII. Wysokość dotacji przekazanej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego w roku 2018

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Nazwa zadania	Dotacja /w zł/
1.	Fundacja „Civitas”	„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Strzelnie”	60 725,88 zł

Do pobrania :

- Uchwała nr 588/18 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia w 2019 r. zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego.
- Wzór oferty realizacji zadania