

**ZARZĄD POWIATU
TARNOBRZESKIEGO**

**Uchwała Nr 29/125/2017
Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego
z dnia 30 października 2017r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert: „Realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Tarnobrzeskiego w 2018 roku”.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 1868), Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego
uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert: „Realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Tarnobrzeskiego w 2018 roku”, w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.

§ 2.

1. Akceptuje się treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

2. Ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu.

§ 3.

Zadanie, o którym mowa w § 1 będzie finansowane z dotacji celowej udzielonej Powiatowi Tarnobrzeskiemu z budżetu państwa przez Wojewodę Podkarpackiego.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tarnobrzeskiemu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Paweł Bartoszek -
2. Krzysztof Pitra –
3. Krystyna Kozieja –
4. Danuty Serafin –
5. Jerzy Sudoł -

UZASADNIENIE

Ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255 ze zm.) nałożono na powiaty obowiązek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej. Określono też w art. 8 wyżej wymienionej ustawy, że jest to zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. Zobowiązano w art. 11 cyt. ustawy powiaty do powierzenia prowadzenia połowy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego. Zgodnie z zasadami ustalania ilości punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, Powiat Tarnobrzeski zobowiązany jest do utworzenia 2 punktów, z których prowadzenie jednego powierzyć ma organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym ogłasza otwarty konkurs. Wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należy do kompetencji zarządu powiatu (art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 1868)).

Stanowiące załącznik do uchwały ogłoszenie zawiera wymagane informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które określa:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację,
- 3) zasady przyznawania dotacji,
- 4) terminy i warunki realizacji,
- 5) termin składania ofert,
- 6) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

Mając powyższe na uwadze zachodzi potrzeba podjęcia niniejszej uchwały.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

ZARZĄD POWIATU TARNOBRZESKIEGO ogłasza konkurs na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r.

I. Rodzaj zadania

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r.”, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255 ze zm.), usytuowanego w dwóch lokalach, w miejscowości Gorzyce, ul. 11 Listopada 12, 39 – 432 Gorzyce, oraz w Grębowie, ul. Rynek 1, 39 – 410 Grębów.

Wysokość przeznaczonych środków publicznych

1. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć w 2018r. dotację w wysokości **60 725,88 zł** (*słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100 groszy*).

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.),
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.)
 - c) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255 ze zm.),
2. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego.
3. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
- 4.

III. Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie prowadziła w Powiecie Tarnobrzieskim punkt nieodpłatnej pomocy prawnej.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie ma być realizowane w terminie **od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018 r.** w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie, w dwóch lokalach: w Gorzycach ul. 11 Listopada 12, 39 – 432 Gorzyce - funkcjonujący w dniach: poniedziałek, wtorek, środa oraz w Grębowie, ul. Rynek 1, 39 – 410 Grębów - funkcjonujący w dniach: czwartek, piątek.
2. Wsparcie finansowe z budżetu powiatu w formie dotacji uzyska zadanie realizowane wyłącznie na terenie Powiatu Tarnobrzeskiego.
3. Realizując zadanie z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów oraz poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.
4. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
5. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała przyznaną dotację niezgodnie z jej celem, jak również organizacja pozarządowa, z którą Starosta rozwiązał umowę. Termin 2 lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo terminem rozwiązania umowy na realizację zadania publicznego.
6. Warunki realizacji zadania określa umowa sporządzona według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizowania zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym w szczególności do prowadzenia dokumentacji nieodpłatnej pomocy prawnej.

V. Termin i warunki składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach, sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do 20 listopada 2017r. do godz. 15.30 na adres: Starostwo Powiatowe ul. 1 Maja 4, 39 - 400 Tarnobrzeg (I piętro pokój nr 17).** W przypadku przesłania oferty wraz z załącznikami pocztą,

o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu, a nie data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić pieczętkę Podmiotu występującego o dotację z pełną jego nazwą, adresem, numerem telefonu wraz z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 2018 – udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”.

1. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie w formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
2. Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne 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, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
6. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

| | |
|--|--|
| Do oferty należy dołączyć: | |
| Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. | - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym. |
| Kopię aktualnego statutu Oferenta. | - kserokopię statutu należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. |
| Oświadczenia | - o aktualności dokumentów rejestracyjnych, - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego. |
| Potwierdzenie posiadania doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych. | - dokumenty potwierdzające wykonywanie tych zadań w okresie minionych 2 lat (od 1 listopada 2015r.) |

| | |
|--|--|
| Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. | - kserokopie umowy lub promesy, potwierdzającej świadczenie pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r. |
| Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów. | - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia. |
| Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. | - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia. |
| W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru) | - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta. |

Kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

VI. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
3. Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu Tarnobrzieskiego.
4. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Tarnobrzieskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub po terminie, nieczytelne, niekompletne, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, **zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Powiatem a organizacją pozarządową.

8. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
9. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4, 39 – 400 Tarnobrzeg, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Tarnobrzskiego w formie uchwały rozstrzygnięcia konkursu i przyznaniu dotacji.
10. Do uchwały Zarządu Powiatu Tarnobrzskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert **nie stosuje się trybu odwoławczego.**
11. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie lub pisemnie.
12. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.
13. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert i ich publicznego otwarcia. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert oraz przedstawi Zarządowi propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej.
14. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące **kryteria:**

| Kryteria oceny ofert | |
|--|---------------|
| Zawartość merytoryczna oferty: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego (oceniane będą umowy, promesy umów itp.). | 10 pkt |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spójny harmonogram planowanych dyżurów adwokatów i radców prawnych lub osób, o których mowa w art. 11 ust 3 ustawy, szczegółowy opis zadania spójny z kosztorysem. Zakłada się prowadzenie punktu od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 4 godziny dziennie w dwóch lokalach: w Gorzycach - funkcjonujący w dniach: poniedziałek, wtorek, środa oraz w Grębowie, funkcjonujący w dniach: czwartek, piątek. | 10 pkt |
| Potencjał finansowy: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koszt realizacji, ▪ Kalkulacja kosztów w ofercie nie zawiera błędów rachunkowych. | 10 pkt |
| Potencjał realizacyjny: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posiadane zasoby osobowe i rzeczowe (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków), dysponowanie własnym mobilnym dostępem do bazy aktów prawnych, (np. w formie programu komputerowego w laptopie). ▪ Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań. ▪ Posiadane rekomendacje. | 10 pkt |
| RAZEM: | |
| | 40 pkt |

Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VII.

1. W 2016r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę **59 946,00 zł**
2. W 2017r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę **60 725,88 zł**

VIII. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Referacie Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu, pod numerem telefonu (15) 822 15 95 w. 224.

IX. Załączniki do ogłoszenia

Załącznik nr 1 wzór „Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem”.

Załącznik nr 2 wzór „Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów”.

Załącznik nr 3 wzór „Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej”.

Załącznik nr 4 wzór oferty

X. Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
2. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - a. kserokopię umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w przypadku, gdy do oferty załączona została promesa jej zawarcia wraz z oryginałem, celem dokonania jej uwierzytelnienia.
 - b. oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
3. W przypadku zmiany ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, zastrzega się możliwość zmiany umowy zawartej z organizacją pozarządową na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie przedmiotowym umowy, celem dostosowania do wymogów ustawowych.

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI
W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I JEJ
DOKUMENTOWANIU**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Tarnobrzieskiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 ze zm.).

.....
Podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Miejscowość, data.....

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO
ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO UDZIELANIA
NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Tarnobrzieskiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 ze zm.).

.....
Podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Miejscowość, data.....

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH
MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE
PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego oświadczam, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez

.....
.....
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 ze zm.).

.....
Podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Miejscowość, data.....

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | | | | |
|---|------------------|--|------------------|--|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | | | | |
| 2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾ | | | | |
| 3. Tytuł zadania publicznego | | | | |
| 4. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |

II. Dane oferenta(-tów)

| | |
|---|--|
| 1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji | |
| | |
| 2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) | |
| 3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) | |

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

| |
|---|
| |
| 4. Przedmiot działalności pożytku publicznego: |
| 1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: |
| 2) działalność odpłatna pożytku publicznego: |

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

| |
|--|
| |
|--|

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

| |
|---|
| 1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji |
| |

| |
|--|
| 2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania |
| |

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

| Zakładane rezultaty zadania publicznego | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|--|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

| |
|--|
| |
|--|

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾ |
|-----|--|-----------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

⁵⁾ 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.

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II | | | | | | | | | | |
| Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾ | | | | | | | | | | |
| Nr poz. | Koszty po stronie: | | | | | | | | | |
| | : (nazwa oferenta) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | |
| Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : | | : (nazwa oferenta 1) | | | | | | | | |
| | | : (nazwa oferenta 2) | | | | | | | | |
| Ogółem: | | | | | | | | | | |

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego | | |
|---|--|---------|
| Lp. | Nazwa źródła | Wartość |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | zł |
| 2 | Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | zł |
| | 2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ | zł |
| | 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ | zł |
| | 2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe: | zł |
| | 2.4 Pozostałe ¹³⁾ | zł |
| 3 | Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | zł |
| | 3.1 Wkład osobowy | zł |
| | 3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾ | zł |
| 4 | Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾ | % |
| 5 | Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾ | % |
| 6 | Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾ | % |

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

| Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

| Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|--------------|------------------------|-------------------------------|--|--|--|---|
| (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | |
| Kategoria kosztu | Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z wnioskowanej dotacji (w zł) | z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł) | z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł) | z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem |
| I | Koszty merytoryczne ²⁷⁾ | | | | | | | | | |
| | Nr poz. | Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | | |

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾ | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nr poz. | Koszty po stronie: | | | | | | | | | |
| | : (nazwa oferenta) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | |
| III | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : | : (nazwa oferenta 1) | | | | | | | | |
| | | : (nazwa oferenta 2) | | | | | | | | |
| | Ogółem: | | | | | | | | | |

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.