

OPINIA
Uchwała... pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń. 28.10.2015
Słupsk, dnia *28.10.2015*
Radca Prawny

UCHWAŁA NR/2015
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 2015 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2016 roku
z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) w zw. z art. 11 i art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r, poz. 1255) oraz uchwały Nr XXXIV/397/2014 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Powiatu Słupskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2015 r.

**Zarząd Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego, związanego z realizacją zadania samorządu powiatowego w roku 2016 przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze działalności na rzecz organizacji pozarządowych, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2016 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

Zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r, poz. 1255) zadanie polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez powiat w porozumieniu z gminami albo samodzielnie, z czego prowadzenie połowy (przypadających powiatowi do utworzenia) punktów, w których udzielane będą takie porady, musi być powierzone organizacjom pozarządowym.

Powiat Słupski, w myśl przepisów cyt. wyżej ustawy, zobowiązany jest zorganizować cztery punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i w tym celu zawarł stosowne porozumienia z 2 gminami: Kępice i Główczyce i w tych punktach porad udzielać będą na podstawie umów zawartych z powiatem, radcowie prawni i adwokacji, wskazani przez Okręgowe Izby Adwokackie i Radców Prawnych,. Natomiast prowadzenie kolejnych 2 punktów, zgodnie z postanowieniami cyt. wyżej ustawy, winno być powierzone organizacjom pozarządowym, wyłonionym w drodze konkursu, w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.).

Mając powyższe na względzie, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

z up. STAROSTY
Marta Borsztysiewicz
SEKRETARZ POWIATU

26.10.2015 

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2016 roku
z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

I. Rodzaj zadania

Konkurs obejmuje realizację, w formie powierzenia, zadania publicznego w 2016 r. z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, polegającego na prowadzeniu dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w Słupsku, przy ul. Sienkiewicza 20, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie dla 1 punktu, zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku do zarządzenia Starosty Słupskiego nr 95/2015 z dnia 20 października 2015 roku w sprawie określenia powiatowego lokalu na potrzeby prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu Słupskiego. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).

Oferent może ubiegać się o powierzenie prowadzenia jednego lub dwóch punktów, składając odrębne oferty na każdy punkt i wskazując, którego punktu, z ww. harmonogramu, oferta dotyczy.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadania

Kwota (brutto) przeznaczona na realizację zadania w jednym punkcie w 2016 r. wynosi 59.946,00 zł (słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli prowadzą działalność w sferze objętej konkursem i spełniają łącznie następujące warunki:

- a) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- b) przedstawiają 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;
- c) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- d) dysponują niezbędnymi urządzeniami technicznymi, w tym zapewniającymi dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiającą udzielanie porad prawnych oraz posiadają dostęp do tej bazy i zabezpieczą je na rzecz realizacji zadania.

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 wykorzystywała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, 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 rozwiązania umowy.

2. Oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) oraz powinna w szczególności zawierać informacje zawarte w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.).
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione):
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru / ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) deklarację o zamiarze wykonania zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2016 r. (wzór w załączeniu),
 - d) elektroniczną formę składanej oferty w formacie doc lub docx,
 - e) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - f) kopie zawartych umów lub promes 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,
 - g) pisemne zobowiązanie (wzór w załączeniu) do:
 - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
 - h) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (wzór w załączeniu).

Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
6. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej z Powiatem Słupskim, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

7. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
8. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Słupskim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zleconym zadaniem administracji rządowej, przy czym powiat zapewnia bezpłatne korzystanie z lokalu (łącznie z mediami), wskazanego w pkt. I.
10. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także inne przepisy prawne.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być wykonane w całości w 2016 r., tj. od 02.01.2016 r. do 31.12.2016 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie dla jednego punktu.
2. 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.
3. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
4. Oferta powinna być skierowana w maksymalnym stopniu do osób fizycznych z terenu powiatu słupskiego, spełniających warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
5. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk lub złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Słupsku, **do dnia 26 listopada 2015 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu) w formie pisemnej na obowiązującym wzorze oferty w zamkniętej, opisanej kopercie według poniższego schematu: nazwa oferenta z adresem, dane kontaktowe oferenta - e-mail i telefon z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert 2016 - udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”.
2. Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej bip.powiat.slupsk.pl w zakładce „Ogłoszenia”.
3. Oferty, które nie zostały podpisane, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Starostwa), nie będą rozpatrywane.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej dokonanej przez pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego w Słupsku, w oparciu o kartę oceny formalnej ofert, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Złożone oferty pod względem merytorycznym ocenia Komisja Konkursowa, powołana przez Zarząd Powiatu w Słupsku odrębną uchwałą, w oparciu o kartę oceny merytorycznej ofert, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. Zarząd Powiatu Słupskiego, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranymi oferentami umowy na realizację zadań. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie 7 dni od dokonania wyboru przez Zarząd Powiatu. Decyzja Zarządu jest ostateczna.
4. **Termin dokonania wyboru ofert.** Dokonanie wyboru ofert nastąpi w ciągu 14 dni od daty zamknięcia terminu ich składania.
5. Informacji o konkursie udziela: Ewa Czyż – kierownik Oddziału w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, pokój nr 204, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk, tel. 59 8418508.

VII. Powiat Słupski w roku bieżącym i 2014 r. nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju i nie przekazał na ten cel dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej ofert.
2. Karta oceny merytorycznej ofert
3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
4. Deklaracja o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2016 r.
5. Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
6. Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Informacje podstawowe				
1.	Nazwa oferenta:			
2.	Adres oferenta:			
3.	Rodzaj zadania:			
4.	Tytuł zadania:			
5.	Całkowita wartość zadania w zł:			
6.	Wnioskowana kwota dotacji w zł:			
7.	Data wpływu oferty:			
Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego w Słupsku. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej i osoba dokonująca sprawdzenia i akceptacji weryfikacji podpisują deklarację poufności.				
Deklaracja poufności:				
Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanej przeze mnie oferty i dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.				
Słupsk2015 r.		podpis:		
Słupsk2015 r.		podpis:		
Kryteria oceny formalnej:			tak	nie
1.	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta.			
2.	Oferta została złożona w terminie.			
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.			
4.	Realizacja działań jest zgodna z celami statutowymi i sposobami ich realizacji określonymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działalność oferenta.			
5.	Oferta jest podpisana przez upoważnione do tego osoby.			
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny wymogami podanymi w ogłoszeniu o konkursie.			
7.	Budżet nie zawiera błędów rachunkowych.			
8.	Oferent w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego i wykorzystał dotację zgodnie z celem jej przyznania, jak również starosta nie rozwiązał z nim umowy. Termin 2 lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.			
9.	Oferent złożył kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione, aktualnego odpisu z KRS lub innego rejestru/ ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.			
10.	Oferent złożył kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione, aktualnego statutu lub innego dokumentu regulującego działalność oferenta.			
11.	Oferent złożył deklarację o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2016 r.			
12.	Oferent złożył elektroniczną formę składanej oferty w formacie doc lub docx.			
13.	Oferent złożył dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.			
14.	Oferent złożył kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione, zawartych umów lub promes 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.		
15.	Oferent złożył pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.		
Podsumowanie:			
oferta jest kompletna, zawiera wymagane załączniki i spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej			

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

Sporządzone i ocenione przez:

- imię i nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:

Sprawdzone i zatwierdzone przez:

- imię i nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa
2.	Tytuł zadania publicznego	Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej
3.	Nazwa i adres organizacji	
4.	Numer oferty	

Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Przyznana liczba punktów	
I. Ocena doświadczenia organizacji w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej:				
1.	2-3 lata	10 pkt		
2.	powyżej 3 lat	+ 1 pkt. za każdy rok		
II. Kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie:				
1.	świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego	20*		
2.	świadczenie pomocy prawnej przez doradcę podatkowego	15*		
3.	świadczenie pomocy prawnej przez osobę wymienioną w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	10*		
Ilość punktów razem (min. 30)			Razem	

*) W przypadku gdy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, pomocy prawnej będą udzielali przedstawiciele więcej niż jednej grupy uprawnionej do jej udzielania, liczba punktów nie sumuje się; pod uwagę brana jest najwyższa wartość punktowa odpowiadająca określonej grupie osób wymienionych w ofercie.

Podpisy oceniających:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Uwagi Komisji:

Podpis Przewodniczącego Komisji

WZÓR

Oferta realizacji zadania publicznego

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/ OFERTA WSPÓLNA¹⁾
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/ PODMIOTU (-ÓW),
O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾
PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾
 stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) nr NIP: nr REGON:
- 6) adres:
miejscowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
gmina: powiat:⁸⁾
województwo:
kod pocztowy: poczta:
- 7) tel.: faks:
e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego:

-
nazwa banku:
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
a)
b)
c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego
- a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- b) działalność odpłatna pożytku publicznego
-
- 13) jeżeli oferent/ oferenci¹⁾ prowadzi/ prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. 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 zadania.¹¹⁾

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ oferenci¹⁾ otrzymał/ otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾.

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

<i>Zadanie publiczne realizowane w okresie od do</i>		
<i>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego¹⁴⁾</i>	<i>Terminy realizacji poszczególnych działań</i>	<i>Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego</i>

--	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L. p.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II.	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV.	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2.	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł %
3.1.	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł %
3.2.	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł %

3.3.	pozostałe ¹⁷⁾ zł %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/ NIE ¹⁾	
		TAK/ NIE ¹⁾	
		TAK/ NIE ¹⁾	
		TAK/ NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/ oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/ niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ oferenci¹⁾ jest/ są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
- 5) oferent/ oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/ zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/ składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
*podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾*

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

Deklaracja Oferenta

Zamierzam nieodpłatnie wykonać zadanie publiczne Powiatu Słupskiego w 2016 r. z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej pod tytułem:

.....

od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

..... 2015 r.
miejsowość, data

.....
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej*

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

Oświadczenia Oferenta

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 r. w formie powierzenia oświadczam, że zobowiązuję się do:

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255);
- 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).

..... 2015 r.
miejsowość, data

.....
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej*

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

**Oświadczenia Oferenta
o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się
o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 r. w formie powierzenia oświadczam, że 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).

..... 2015 r.
miejsowość, data

.....
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej*