

UCHWAŁA NR 135/2015

ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 5 listopada 2015 roku

OPINIA  
Mehala... pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
zastrzeżeń. 28.10.2015  
Słupsk, dnia  
Kasprzak  
Radca Prawny

**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**



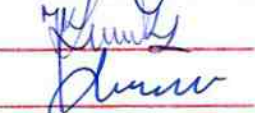
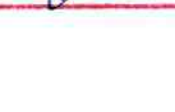

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego, związanego z realizacją zadania samorządu powiatowego w roku 2016 przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze działalności na rzecz 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.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO	
1. Zdzisław Kołodziejcki	
2. Rafał Konon	
3. Grzegorz Grabowski	
4. Jan Leonczuk	
5. Paweł Lisowski	



## 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 adwokaci, 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 Bursztynowicz  
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) 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;
- 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 wykorzystwała 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. Dotyczy to również, wskazanych w ofercie, ewentualnych zastępstw.
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 2015r. 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](http://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.			
<b>Deklaracja poufności:</b>			
Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanej przeze mnie oferty i dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.			
Słupsk .....2015 r.	podpis: .....		
Słupsk .....2015 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.		
<b>Podsumowanie:</b>			
<b>oferta jest kompletna, zawiera wymagane załączniki i spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej</b>			

**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	
<b>I. Ocena doświadczenia organizacji w wykonywaniu zadań wiążących się</b>				
1.	2-3 lata	10 pkt		
2.	powyżej 3 lat	+ 1 pkt. za każdy rok		
<b>II. Kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie</b>				
1.	świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego (dotyczy również zastępstw**)	20*		
2.	świadczenie pomocy prawnej przez doradcę podatkowego (dotyczy również zastępstw**)	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 (dotyczy również zastępstw**)	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.

\*\*) W przypadku, gdy wskazane zastępstwo nie będzie realizowane przez przedstawiciela tej grupy zawodowej, punktację stanowi będzie średnia arytmetyczna wskazanych grup zawodowych.

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

.....  
*(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)*

.....  
*(tytuł zadania publicznego)*

w okresie od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/  
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>  
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/oferentów<sup>1)3)</sup>**

- 1) nazwa: .....
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>  
 stowarzyszenie                       fundacja  
 kościelna osoba prawna               kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna                 inna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>  
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....
- 5) nr NIP: ..... nr REGON: .....
- 6) adres:  
miejscowość: ..... ul.: .....  
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....
- gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....
- 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/oferentów<sup>1)</sup>:
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>
- .....
- 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/ oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/ prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**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.<sup>11)</sup>**

--

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/ otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>.**

--

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

--

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

<i>Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....</i>		
<i>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego<sup>14)</sup></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 publicznego<sup>15)</sup>

--

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L. p.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II.	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV.	Ogółem:							

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2.	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	..... %
3.1.	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	..... %

3.3.	pozostałe <sup>17)</sup>	..... 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 publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/ NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/ NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/ NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

#### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

#### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/ oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

#### 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/ oferenci<sup>1)</sup> 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/ oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/ niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ oferenci<sup>1)</sup> jest/ są<sup>1)</sup> 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/ oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/ zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/ składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>*

Data .....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>**

--

**Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>**

--

- 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 informacje 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*