

UCHWAŁA NR 69.97.2016
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 9 listopada 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.), 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), art. 13 i art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Opatowie, uchwała co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w roku 2017.

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

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zostanie opublikowane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Opatowie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/podpisy członków zarządu/

OGŁOSZENIE
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w roku 2017.

I. Rodzaj zadania

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w roku 2017.

2. Nieodpłatna pomoc prawna, będzie udzielana według następującego harmonogramu:

- 1) od poniedziałku do wtorku - od godz. 11:30 – 15:30;
- 2) od środy do piątku – od godz. 7:30 do 11:30.

II. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, spełniające wymogi z art. 11 ust. 1 z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255, zwana dalej ustawą) w zakresie, o którym mowa w art. 4 pkt 1b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.), które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 2) przedstawią zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustaw, w których zostanie wskazane, w które dni w jakim zakresie czasowym będą świadczyć usługi w punkcie zlokalizowanym w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w roku 2017;
- 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania;
 - a) zapewnią poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
 - b) zapewnią profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

2. O powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie ostatnich dwóch 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 dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo od dnia rozwiązania umowy.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania planuje się przeznaczyć dotację w wysokości **60.725,88 zł brutto** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych, osiemdziesiąt osiem groszy).

IV. Zasady przyznawania dotacji

Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:

- ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego na warunkach w niej określonych.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania publicznego powinna nastąpić w terminie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 roku w **przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie** zgodnie z harmonogramem zawartym w punkcie I.2. **O godziny przypadające na dni wolne od pracy wydłuża się prace punktu w pozostałe dni w tygodniu, w którym dzień ten występuje, o czym interesanci winni być powiadomieni poprzez informację na tablicy ogłoszeń przed punktem. Informacje takie winny być również przekazane Powiatowi w terminie przypadającym na 7 dni przed planowanym wydłużeniem pracy punktu.**

2. Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, w tym zakresie, zgodnie art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy.

3. Warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona z Powiatem Opatowskim zawierająca w szczególności zapisy, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przygotowania kompletnej dokumentacji, niezbędnej Staroście Opatowskiemu do złożenia miesięcznej zbiorczej informacji, o której mowa w art. 12 ustawy.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania. Jak również do **sprawozdań miesięcznych** z realizacji zadania według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty w zamkniętych kopertach, sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w **terminie do 1 grudnia 2016 r. do godz. 10:00 pod adres: Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów. Decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.** Na kopercie należy wpisać nazwę zadania: **"Oferta na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17, w roku 2017"** oraz nazwę organizacji składającej ofertę.

2. Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), której wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia.

3. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Oferent naniósł poprawki lub zmiany wpisanej przez siebie treści muszą być naniesione w sposób umożliwiający odczytanie tekstu (przekreślone), parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia statusu prawnego oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty;
- 2) aktualny statut organizacji;
- 3) w wypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający poważnienie do działania w imieniu oferenta;
- 4) wykaz osób udzielających w imieniu podmiotu nieodpłatnej pomocy prawnej, w liczbie zapewniającej udzielania porad zgodnie z harmonogramem i w wypadku zajścia konfliktu interesów, ze wskazaniem:
 - ich uprawnień;
 - podaniem dni i godzin, w których będą świadczyć usługi w punkcie zlokalizowanym w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w roku 2017;
 - które będą pełnić jedynie zastępstwo w wypadku nieobecności, którejs z osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w punkcie;
- 5) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy, w których zostanie wskazane, w które dni w jakim zakresie czasowym będą świadczyć usługi w punkcie zlokalizowanym w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w roku 2017;
- 6) pisemne zobowiązania, o:
 - zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
 - zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia;
- 7) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.

Dowodami są:

- poświadczenie tj. dokument, którego wystawcą nie jest Zleceniobiorca, lecz podmiot, na rzecz którego realizowano usługi (np. tzw. referencje), dokument wystawiony przez inny podmiot, który ma kompetencje, aby poświadczać określone fakty;
 - inne dokumenty (np. umowy na realizację) – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Zleceniobiorca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia (np. z powodu likwidacji podmiotu, który był odbiorcą);
- 8) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania konkursowego, zgodnie z art. 11 ust. 11 ustawy, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do ogłoszenia.

5. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, nieczytelne, w innym języku niż język polski lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. 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.

8. Oferty przesłane faksem, złożone drogą elektroniczną, bądź po terminie nie będą przyjmowane.

9. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

10. Dwa lub więcej podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

11. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci;
- 2) sposób reprezentacji oferentów, wobec organu administracji publicznej.

12. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

13. Organ może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin wyboru oferty.

1. Wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu w Opatowie w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która ocenia oferty zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mając na względzie wybór oferty najlepiej służącej realizacji zadania.

2. Skład Komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Opatowie.

3. Do uchwały Zarządu Powiatu w Opatowie w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

4. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

5. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 5 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

6. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:

- a) zakup żywności,
- b) zadania i zakupy inwestycyjne, z wyjątkiem zakupu urządzeń niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania konkursowego,
- c) pokrycie kosztów administracyjnych (z wyłączeniem materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania),
- d) zakup, budowę lub remonty budynków,
- e) działalność gospodarczą,
- f) pokrycie deficytu wcześniej zrealizowanych przedsięwzięć,
- g) działalność polityczną i religijną,
- h) zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy i nie spełniającemu wymogów określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy.

9. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Skala punktacji
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-14
	Podany sposób zorganizowania obsługi prawnej interesantów	0-4
	Posiadanie przez organizację statusu organizacji pożytku publicznego (OPP)	10
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-2
	Kalkulacja wynagrodzeń osób realizujących zadanie	0-1
	Kalkulacja kosztów administracyjnych zadania	0-1
3	Proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie	0-5
4	Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	0-25
	Wkład osobowy - dodatkowe godziny przyjęć interesantów powyżej 4 godzin na każdy dzień tygodnia (5 dni tygodnia), za każdą dodatkową godzinę 1 punkt	0-20
	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna – za pracę społeczną co najmniej 2 godzin przez wolontariuszy przed lub po godzinach udzielania porad przez osoby obsługujące punkt w ramach harmonogramu – 1 pkt za każdy dzień	0-5
5	Realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji	0-10
	Liczba wykonywanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach	0-5
	Liczba wykonywanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej	0-5
Maksymalna suma punktów		56

ZARZĄD POWIATU W OPATOWIE W SKŁADZIE:

Bogusław Włodarczyk

Gustaw Saramański

Wiesława Słowik

Jacek Dwojak

Mirosław Adamek

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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, z późn. zm.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „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	POWIAT OPATOWSKI			
2. Rodzaj zadania publicznego¹	UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ(ATR.4 UST 1 PKT 1B USTAWY)			
3. Tytuł zadania publicznego	PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU OPATOWSKIEGO ZLOKALIZOWANEGO W OPATOWIE, PRZY UL.HENRYKA SIENKIEWICZA 17			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01.01.2017	Data zakończenia	31.12.2017

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.

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)

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 2017

(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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
					Razem:					

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontarijuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ 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.

¹⁰⁾ 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 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, środki 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. Harmonogram^{21)*}.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów^{21)*}.
- 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.

miejsowość, data.....

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie ofert: „Na powierzenie realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17, w roku 2017 organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego”, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Opatowie oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności danych uzyskanych 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. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

miejsowość, data.....

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie ofert: „Na powierzenie realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17, w roku 2017 organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego”, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Opatowie 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. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej

do reprezentowania Oferenta

miejsowość, data.....

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

OŚWIADCZENIE OFERENTA
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

Przystępując do udziału w konkursie ofert: „Na powierzenie realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu opatowskiego zlokalizowanego w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17, w roku 2017 organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego”, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Opatowie oświadczam, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej przez naszą organizację, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta