

UCHWAŁA 72/ 315/2016
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego o nazwie: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową dla mieszkańców powiatu kamieńskiego”.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814), w związku z art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), art. 4 ust. 1 pkt 1b, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zmianami) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255),

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego o nazwie: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową dla mieszkańców powiatu kamieńskiego”.
2. Treść ogłoszenia konkursowego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 1 zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Józef Malec

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

Józef Malec

Członkowie Zarządu
Marek Matys

CZŁONEK ZARZĄDU
Adam Celiński

Adam Celiński

CZŁONEK ZARZĄDU
Jarosław Kapitan

Jarosław Kapitan

Bogusław Żak

CZŁONEK ZARZĄDU

Bogusław Żak

**UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 72/ 316 /2016
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 30 września 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizacji w 2017 roku zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego o nazwie: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową dla mieszkańców powiatu kamieńskiego”.

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 ze zmianami), art 11 ust. 1 oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz 1255) o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej nakłada na powiat obowiązek powierzenia prowadzenia połowy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego. Zgodnie z art. 11 ust. 2 w/w ustawy organizację pozarządową wyłania się corocznie w otwartym konkursie ofert.

Wobec powyższego zachodzi konieczność podjęcia w/w uchwały.

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim

na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255), art. 13 ust. 1-3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zmianami),

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego w 2017 roku z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową dla mieszkańców powiatu kamieńskiego.

I. Rodzaj zadania.

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego w 2017 roku z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową dla mieszkańców powiatu kamieńskiego. 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 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Powiat Kamieński w roku 2015 nie realizował zadań związanych z punktem nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Powiat Kamieński w roku 2016 realizuje zadania związane z punktem nieodpłatnej pomocy prawnej. Na realizację ofert wyłonionych w konkursie przeznaczone były środki finansowe w wysokości: 59 946,00 złotych brutto (słownie: pięćdziesiąt dziewięć złotych dziewięćset czterdzieści sześć złotych zero groszy).
3. Na realizację ofert wyłonionych w konkursie przeznacza się w roku 2017 środki finansowe w wysokości: 60 725,00 złotych brutto (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych).
4. Środki na realizację oferty stanowić będzie dotacja celowa znajdująca pokrycie w budżecie państwa.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli prowadzą działalność w sferze objętej konkursem i spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 2) 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 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji

prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255);

- 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała 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 rozwiązania umowy.
3. Oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku 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) oraz powinna w szczególności zawierać informację zawartą w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zmianami). Wzory w/w dokumentów są dostępne na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego pod adresem: <http://www.powiatkamienski.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim pod adresem: <http://bip.powiatkamienski.pl/>
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (kopię wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione):
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru / ewidencji potwierdzający statut prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) deklarację o zamiarze wykonania zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego w 2016 roku (wzór w załączeniu);
 - 4) elektroniczną formę składanej oferty w formacie doc lub docx;
 - 5) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 6) kopię 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 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255);
 - 7) pisemne zobowiązanie (wzór w załączeniu) do:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
 - 8) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwości ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (wzór w załączeniu).

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

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenia zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
7. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej z Powiatem Kamieńskim, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).
8. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
9. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Kamieńskim, a podmiotem, którego oferta została wybrana.
10. Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
11. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zleconym zadaniem administracji rządowej.
12. 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 2017 roku, tj. od 01 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku.
2. Bezpłatna obsługa prawna świadczona na rzecz mieszkańców Powiatu Kamieńskiego powinna odbywać się w 2017 roku od poniedziałku do piątku w godz. 11:30 – 15:30.
3. Miejscem wykonywania bezpłatnej obsługi prawnej świadczonej na rzecz mieszkańców Powiatu Kamieńskiego będzie budynek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wolinie, ul. Kolejowa 1, 72-510 Wolin.
4. 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.
5. 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 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).
6. Oferta powinna być skierowana w maksymalnym stopniu do osób fizycznych z terenu powiatu kamieńskiego, spełniających warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

7. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

V. Termin i miejsce składania ofert.

- Oferty należy przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski lub złożyć osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim **do 3 listopada 2016 roku do godziny 15:00** (decyduje data wpływu) w formie pisemnej na obowiązującym wzorze w zamkniętej, opisanej kopercie według poniższego schematu: nazwa oferenta z adresem; dane kontaktowe oferenta – e-mail i telefon z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert 2017 – udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej**”.
- Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego pod adresem: <http://www.powiatkamienski.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim pod adresem: <http://bip.powiatkamienski.pl/>
- Oferty, które nie zostały podpisane, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

VI. Tryb i kryteria oceny stosowane przy wyborze ofert.

- Złożone oferty podlegają ocenie formalnej dokonanej przez Komisję Konkursową w skład której wejdą pracownicy merytoryczni Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz jeden przedstawiciel organizacji pozarządowej.
- Złożone oferty pod względem merytorycznym ocenia Komisja Konkursowa, powołana przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim, w ciągu 14 dni od daty zamknięcia terminu składania ofert podanego w ogłoszeniu.

Karta oceny oferty na realizację zadania publicznego w 2017 roku w formie powierzenia

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:	
<p>Karta oceny formalnej jest wypełniania przez pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz jednego przedstawiciela organizacji pozarządowej. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej i osoba dokonująca sprawdzenia i akceptacji weryfikacji podpisują deklarację poufności.</p>		
<p>Deklaracja poufności: Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanej przeze mnie oferty i dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informację tę nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.</p>		
Kamień Pomorski 2016 r.		podpis:
Kamień Pomorski 2016 r.		podpis:
Kamień Pomorski 2016 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 nie została rozwiązana z nim umowa. 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 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 wykonania zadania publicznego Powiatu Kamińskiego w 2017 roku		
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 udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych		
14	Oferent złożył kopię, 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 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255)		
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.

Sporządzanie i ocenione przez:

- imię i nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:

- data i podpis:
- Sporządzanie i ocenione przez:**
- imię i nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:

Sporządzanie i ocenione przez:

- imię i nazwisko przedstawiciela NGO:
- stanowisko:
- data i podpis:

Kryteria oceny merytorycznej		Ilość punktów do przyznania
1	<p>Spójność realizowanego celu projektu z planowanym harmonogramem</p> <p>0 pkt – nie spełnia kryterium</p> <p>1 pkt – spełnia kryterium w stopniu słabym</p> <p>2 pkt – spełnia kryterium w stopniu średnim</p> <p>3 pkt – spełnia kryterium w stopniu dobrym</p>	0-3
2	<p>Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet – kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań, realne i mierzalne produkty oraz rezultaty</p> <p>0 pkt – nie spełnia kryterium</p> <p>1 pkt – spełnia kryterium w stopniu bardzo słabym</p> <p>2 pkt – spełnia kryterium w stopniu słabym</p> <p>3 pkt – spełnia kryterium w stopniu średnim</p> <p>4 pkt – spełnia kryterium w stopniu dobrym</p> <p>5 pkt – spełnia kryterium w stopniu bardzo dobrym</p>	0-5
3	Możliwość wykonania zadania oferenta (zasoby ludzkie, rzeczowe; możliwość realizacji planowanych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach)	0-3
4	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0-3
5	<p>Formy promocji zadania</p> <p>0 pkt – brak form promocji zadania i Powiatu</p> <p>1 pkt – zastosowanie 1-2 narzędzi promocji</p> <p>2 pkt – zastosowanie 3-4 narzędzi promocji</p> <p>3 pkt – zastosowanie co najmniej 5 form promocji i więcej</p>	0-3
6	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów	0-3
Maksymalna ilość punktów:		20*
Komentarz:	Do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim przedstawiona zostaje oferta, która uzyska co najmniej 10 punktów z 20 możliwych do otrzymania (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji Konkursowe	

3. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która dokona oceny oferty oraz przedstawi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej dla Zarządu.

4. Komisja Konkursowa zostanie powołana oddzielną uchwałą przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim.
5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
6. Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim powiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji o rozstrzygnięciu konkursu na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego pod adresem: <http://www.powiatkamienski.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim pod adresem: <http://bip.powiatkamienski.pl/>
7. Od decyzji Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim nie przysługuje odwołanie.
8. Zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
9. Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie;
10. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego pod adresem: <http://www.powiatkamienski.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim pod adresem: <http://bip.powiatkamienski.pl/>

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Wzór sprawozdania końcowego.
3. Deklaracja o zamiarze wykonania zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego w 2017 roku.
4. Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
5. 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 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

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

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

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

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

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

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

--

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

--

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

--

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

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

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

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

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

--

7. Harmonogram na rok

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

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

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{1), 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 ¹⁾	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

¹⁾ 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 osobowego¹⁾, 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 rzeczowego¹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

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

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

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

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów¹⁾*.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

- 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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzelenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

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

23

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

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

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

¹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej instytucji (np. w formie wypożyczenia, czy w formie wdrożenia). O charakterze wkładu rzeczowego świadczenia, podane tymi informacjami, jako obowiązujące w przypadku, gdy organ w ogrozeniu o charakterze komercyjnym świadczy usługi, nie jest wiążące.

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

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

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

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ¹⁾	z wkładu osobowego ¹⁾	z wkładu rzeczowego ^{1), 1.1)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne																
II	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)														
III	Razem:															
	Koszty poszczegól- nych zlecenio- biorców ogółem ⁸⁾ :: (nazwa zleceniobiorcy 1)														
	: (nazwa zleceniobiorcy 2)														
		Ogółem:														

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ¹⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{1), 10)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
	2.4	Pozostałe ¹⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania

od

odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										

<p>6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (nałożyć wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)</p>	
---	--

<p>Część III. Dodatkowe informacje</p>	
---	--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem 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).

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁶⁾</p> <p>Data</p>
--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

Deklaracja Oferenta

Zamierzam wykonać zadanie publiczne Powiatu Kamieńskiego w 2017 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej pod tytułem:

.....
.....
od 01 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku.

.....
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 Kamieńskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku w formie powierzenia oświadczam, że zobowiązuje się do:

1. 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 roku (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).
2. 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 roku (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).

.....
miejscowość, 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 Kamieńskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku 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 roku (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).

.....

miejsce, data

.....

podpis osoby upoważnionej / podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej