

UCHWAŁA NR 98/2015
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 6 listopada 2015 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej
na terenie Powiatu Żnińskiego w 2016 roku**

Na podstawie art. 4 ust. 4 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255), w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.¹⁾)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu w Żninie ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w 2016 roku.

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały. Ogłoszenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Żnińskiego, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Żninie oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żninie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Żnińskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Kaszczuk
STAROSTA



¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1138 i poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 1255 i poz. 1339.

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej zakłada stworzenie na obszarze powiatu od 1 stycznia 2016 r. trzech punktów nieodpłatnej pomocy prawnej. Zgodnie z założeniami ustawy świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w jednym z tych punktów powinno być powierzone organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego wyłonionej w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wybór organizacji pozarządowej powinien nastąpić do dnia 15 grudnia 2015 roku.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jędrzejuk
STAROSTA

JN-Z/IG.

**Zarząd Powiatu w Żninie ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie prowadzenia
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego
w 2016 roku**

1. Podstawy prawne.

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445.);
- 2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015, poz. 1255);
- 3) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

2. Informacje ogólne.

Celem konkursu jest powierzenie organizacji pozarządowej prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego, zgodnie z art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

3. Przedmiot konkursu.

- 1) Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej do wykonania zadania publicznego polegającego na prowadzeniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w przeciętnym wymiarze minimum 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
- 2) Pomoc prawna powinna być świadczona w lokalu wskazanym przez Starostę Żnińskiego, tj. **w Żninie, ul. Szpitalna 32 (siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy)** zgodnie z poniższym harmonogramem stanowiącym minimalny czasowy zakres świadczenia usług:

Poniedziałek	od godz. 08:00 do 12:00
Wtorek	od godz. 08:00 do 12:00
Środa	od godz. 11:00 do 15:00
Czwartek	od godz. 08:00 do 12:00
Piątek	od godz. 10:00 do 14:00
- 3) Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 3 lit. a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub

d) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym.

4) Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw:

- a) podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- b) z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego;
- c) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.

5) Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015, poz. 1255).

4. Podmioty uprawnione do złożenia oferty.

1) Do konkursu mogą przystąpić podmioty posiadające doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- b) przedstawi 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;
- c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania: zapewnienia poufności w związku udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, 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 się ubiegać organizacja, 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, z którą rozwiązano umowę. Termin ten biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania i zasady przyznawania dotacji.

Na realizację zadania przewidziano na rok 2016 ogółem kwotę: **59.946,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć złotych ^{00/100}).

6. Termin i warunki realizacji zadania.

Zaplanowane zadanie przedstawione w ofercie winno obejmować okres od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r. Wyloniony w drodze otwartego konkursu ofert podmiot prowadzący w roku 2016 punkt nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym m.in. do prowadzenia dokumentacji punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

7. Opis przebiegu konkursu.

- 1) Oferta powinna zostać sporządzona w formie papierowej - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w roku 2016” - „Nie otwierać”.
- 2) Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Żninie ul. Potockiego 1, 88-400 Żnin, Sekretariat, pokój nr 19.
- 3) Termin składania ofert **do 30 listopada 2015 r. do godz. 15.30 - decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Żninie.**
- 4) Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych rubrykach (w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”). Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
- 5) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, gdyż otrzyma ją podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
- 6) Do oferty należy załączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) aktualny statut podmiotu składającego ofertę;
 - c) dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferenta warunku co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - d) informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania, a w przypadku osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej;
 - e) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą

posiadającą wyższe wykształcenie prawnicze z odpowiednim, co najmniej trzyletnim, doświadczeniem praktycznym;

- f) oświadczenie oferenta określone w *załączniku nr 2 do ogłoszenia*;
 - g) oświadczenie osoby, o której mowa w art. 11 ust 3 pkt 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, określone w *załączniku nr 3 do ogłoszenia*;
 - h) zobowiązanie oferenta określone w *załączniku nr 4 do ogłoszenia*.
- 7) Załączniki do oferty winny zostać złożone w oryginale lub w poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Kopie załączników określonych w lit. d i promesy określone w lit e poświadczają osoby, których dokumenty te dotyczą. Oświadczenia i zobowiązanie określone w lit. f, g i h wymagane są wyłącznie w oryginale.

8. Ocena ofert.

- 1) W celu wyboru ofert Zarząd Powiatu powoła komisję konkursową. Przed powołaniem komisji konkursowej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Żnińskiego zostanie zamieszczone zaproszenie do udziału w komisji konkursowej w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Uchwała Zarządu o powołaniu komisji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Żnińskiego.
- 2) Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i merytoryczną.
- 3) Ocena formalna odbędzie się w oparciu o Formularz oceny formalnej, stanowiący *załącznik nr 5* do ogłoszenia.
- 4) **Odrzucenie ofert w drodze oceny formalnej nastąpi w przypadku, jeżeli:**
 - a) zostaną złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) zostaną złożone na niewłaściwym druku, tj. niezgodnym z Rozporządzeniem 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),
 - c) będą niezgodne z działalnością statutową oferenta,
 - d) zostaną złożone przez podmioty nieuprawnione do ich składania,
 - e) nie zostaną w wyznaczonym terminie usunięte braki formalne.

Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym jednorazowe uzupełnienie braków w przypadku, gdy złożona oferta jest niekompletna w zakresie:

- dołączonych załączników,
- złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami,
- poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych kopii dokumentów niezgodnie z zasadami określonymi w pkt 7 ppkt 7,
- błędów rachunkowych,
- błędnego podania terminów realizacji zadania.

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad oferty oferent zostanie poinformowany mailowo o konieczności ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.

- 5) Ocena merytoryczna ofert będzie dokonana w oparciu o Formularz oceny merytorycznej, stanowiący **załącznik nr 6** do ogłoszenia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Decyzję o wyborze podmiotu do realizacji zadania publicznego podejmie Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie ogłoszone wraz ze wskazaniem wysokości przyznanych środków publicznych.
- 7) Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Żninie.
- 8) Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Żnińskim, a uprawnionym podmiotem. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7** do ogłoszenia. **Umowa zostanie zawarta w siedzibie Starostwa Powiatowego w terminie do 15 grudnia 2015r.** Wydatki poniesione przez podmiot na realizację projektu przed datą zawarcia umowy z Powiatem Żnińskim nie będą refundowane z dotacji.

9. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Podmiot wybrany do realizacji zadania będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i ich jednoznaczne przypisanie do wydatków ze środków pochodzących z dotacji. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania powinny być regulowane za pośrednictwem wyodrębnionego, nieoprocenowanego rachunku bankowego.

10. Obowiązki podmiotu wybranego do realizacji zadania.

- 1) W zakresie monitoringu i kontroli:
 - a) niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Starosty Żnińskiego o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - b) przekazywanie do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego danych niezbędnych do opracowania przez Starostę Żnińskiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej tj. karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w sposób uniemożliwiający powiązania nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej;
 - c) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowanie Starosty Żnińskiego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zadaniem;

- d) poddanie się kontroli przeprowadzanej przez osoby upoważnione przez Starostę Żnińskiego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji zadania oraz zapewnienie prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania; kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie oferenta, a także w miejscu realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wglądu w dokumenty związane z prowadzeniem punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego;
- e) przedłożenie sprawozdania z realizacji zadania, określonego w *załączniku nr 8 do ogłoszenia*.
- 2) W zakresie ochrony danych osobowych: przetwarzanie na zlecenie Starosty Żnińskiego danych osobowych w celu umożliwienia kontroli wykonywania zadania, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 3) W zakresie informacji i promocji zadania:
- a) zapewnienie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego co najmniej na swoich stronach internetowych, w przygotowywanych przez siebie materiałach promocyjnych i informacyjnych;
- b) umieszczanie herbu lub logo powiatu na dokumentach dotyczących punktu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
11. Powiat Żniński w 2014 i 2015 roku nie realizował zadań publicznych z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
12. **Informacje dodatkowe.**

Wszelkie niezbędne formularze dotyczące złożenia ofert oraz realizacji i rozliczenia zadania dostępne są w Wydziale Zdrowia, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Żninie oraz na stronie internetowej www.znin.pl w zakładce Organizacje Pozarządowe, katalog Otwarte konkursy ofert lub na www.bip.powiatzninski.pl w zakładce Organizacje pozarządowe.

Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Wydziale Zdrowia, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Żninie, pok. Nr 29, tel. 52 30-31-100 w. 14.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczyk
STANISŁAW

**OFERTA NA OTWARTY KONKURS OFERT
NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
„PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
NA TERENIE POWIATU ŻNIŃSKIEGO
W ROKU 2016”**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**PRZEZ
Powiat Żniński**
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów, numer i seria dowodu osobistego¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

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

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

--	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

IV	Ogółem:						
----	---------	--	--	--	--	--	--

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾	 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	 zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	 zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

--

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

--

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

--

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

--

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) aktualny statut podmiotu składającego ofertę;
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferenta warunku co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 4) informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania, a w

przypadku osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej;

- 5) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą posiadającą wyższe wykształcenie prawnicze z odpowiednim, co najmniej trzyletnim, doświadczeniem praktycznym;
- 6) oświadczenie oferenta określone w załączniku nr 2 do Ogłoszenia;
- 7) oświadczenie osoby, o której mowa w art. 11 ust 3 pkt 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, określone w załączniku nr 3 do Ogłoszenia;
- 8) zobowiązanie oferenta określone w załączniku nr 4 do Ogłoszenia.

Oświadczenie (dotyczy przypadku, kiedy organizacja pozarządowa/podmiot złożyła/złożył więcej niż jedną ofertę realizacji zadania publicznego, a załączniki zostaną dołączone tylko do jednej oferty)

Oświadczam, iż niżej wymienione załączniki zostały dołączone do oferty realizacji zadania publicznego pn.....

1.
2.
3.

(pieczęć organizacji pozarządowej¹⁾ / podmiotu¹⁾)

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej¹⁾ / podmiotu¹⁾)

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

- ⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

.....
Nazwa i adres oferenta

Przystępując do konkursu ogłoszonego przez Zarządu Powiatu w Żninie na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w 2016 roku oświadczam, że:

1. nie zachodzą przesłanki określone w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej opisane w pkt 4 ppkt 2) Ogłoszenia o konkursie wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej;
2. osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi podmiotu składającego ofertę oraz do reprezentowania go w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3. w organach podmiotu składającego ofertę nie pełnią funkcji osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
4. zadania będą realizowane przez osoby uprawnione wskazane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

.....
Miejscowość, data

.....
*podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania oferenta*

**OŚWIADCZENIE OSOBY, O KTÓREJ MOWA W ART. 11 UST. 3 PKT 2 USTAWY
Z DNIA 5 SIERPNIA 2015 R. O NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ
EDUKACJI PRAWNEJ**

Ja,oświadczam, że korzystam
w pełni z praw publicznych oraz mam pełną zdolność do czynności
prawnych oraz nie byłam/em karana/ny za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis



ZOBOWIĄZANIE OFERENTA

.....
Nazwa i adres oferenta

Przystępując do konkursu ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Żninie na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w 2016 roku zobowiązuję się do :

1. realizacji zadania z zachowaniem zasad poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
2. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów
oraz

wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez Starostę Żnińskiego wobec osób realizujących zadanie.

.....
Miejscowość, data

.....
*podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania oferenta*

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania: **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w 2016 roku**

Nazwa Oferenta:

Numer oferty:

L.p.	Kryterium formalne	Tak/Nie	Możliwość uzupełnienia	Uwagi	Data uzupełnienia braków formalnych
1.	Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona		
2.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona		
3.	Błędne podanie terminów realizacji zadania (czy zadanie jest realizowane w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, czy występują rozbieżności w terminach dotyczących realizacji zadania)		Możliwość wyjaśnienia/poprawienia W przypadku braku wyjaśnienia/poprawienia oferta odrzucona		
4.	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona		
5.	Czy zadanie z oferty jest zgodne z zadaniami określonymi w statucie Oferenta?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona		
6.	Czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS?		Możliwość uzupełnienia		
7.	Czy załączniki zostały podpisane zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Oferenta i zgodnie z zasadami określonymi w pkt 7 ppkt 7 ogłoszenia		Możliwość uzupełnienia		
8.	Czy kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przynajmniej przez 1 z osób upoważnionych i zgodnie z zasadami określonymi w pkt 7 ppkt 7,		Możliwość uzupełnienia		

9.	Czy oferta zawiera błędy rachunkowe w kosztorysie zadania?		Możliwość poprawienia		
10.	Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?		Możliwość uzupełnienia		
		Tak/Nie	Uwagi		
1.	Oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i zostaje skierowana do oceny merytorycznej				
2.	Oferta nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i zostaje skierowana do uzupełnienia braków.				
3.	Oferta nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej. Nie zostaje skierowana do uzupełnienia braków.				
4.	Oferta została uzupełniona w wyznaczonym terminie oraz skierowana do oceny merytorycznej.				

Podpisy członków Komisji Konkursowej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania: **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żnińskiego w 2016 roku**

Nazwa Oferenta:

Numer oferty:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ			
Przedmiot oceny			
		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Możliwość realizacji zadania (rzetelny, przejrzysty i realny opis planowanych działań)	0 - 5	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania tj. racjonalność i przejrzystość budżetu	0 - 5	
3.	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe (doświadczenie i kwalifikacje osób realizujących zadanie, wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna, wkład rzeczowy)	0 - 5	
4.	Formy promocji (opis działań informacyjno-promocyjnych)	0 - 3	
5.	Doświadczenie i kwalifikacje osób udzielających porad	0-10	
6.	Zapewnienie ciągłości funkcjonowania punktu (zastępowalność w przypadku niemożności osobistego udzielanie pomocy prawnej przez osoby realizujące zadanie)	0-5	
7.	Posiadane rekomendacje	0-5	
SUMA PUNKTÓW			
Uzasadnienie oceny zadania. (Uzupełnić obowiązkowo w przypadku, kiedy oferta otrzyma mniej niż 22 punktów.)			

Do zatwierdzenia przez Zarząd przedstawiona zostaje oferta, która uzyska **22 i więcej punktów z 38** możliwych do otrzymania (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji Konkursowej).

.....
Podpis członka Komisji Konkursowej

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu roku w Żninie między:

Powiatem Żnińskim, z siedzibą w Żninie zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

.....
.....

a:

..... z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

.....
.....

zwaną(-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem ~~Zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania^{1),3)}~~, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zasady prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej:
 - 1) Miejsce udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej:
Żnin, ul. Szpitalna 32 (siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy);
 - 2) Dni oraz godziny udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej:
—
—
—
—
—
 - 3) Sposób korzystania z lokalu, w którym będzie usytuowany punkt nieodpłatnej pomocy prawnej
.....
.....
 - 4) Urządzenia techniczne, w tym zapewniające dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiające udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
.....
.....
 - 5) Zasady zapewnienia dostępu do bazy aktów prawnych umożliwiające udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

- 6) Sposób zapewnienia ciągłości funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (zastępowalność)

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy,
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
5. Oferta oraz ~~Zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadania²⁾⁻³⁾~~, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem ~~Zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania²⁾⁻³⁾~~,
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....(słownie)⁴⁾, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy; nr rachunku:.....
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
- 2) w następujący sposób:
- I – transza w wysokości 75 % przyznanej kwoty (słownie) na 14 dni kalendarzowych przed terminem realizacji zadania lub w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy;
- II – transza w wysokości 25 % przyznanej kwoty (słownie) w terminie 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie sporządzonego sprawozdania końcowego;
- 3) niezwłocznie po otrzymaniu przez Zleceniodawcę dotacji od Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.
2. Udzielona dotacja przeznaczona zostanie na sfinansowanie wydatków oznaczonych w punktach:.....

zgodnie z uszczegółowieniem zawartym w Ofercie/ ~~Zaktualizowanym opisie poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.⁴⁾~~

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości⁵⁾ (słownie)

- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

a) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

b) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

c) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

2) w następujący sposób:

I – transza w wysokości 75 % przyznanej kwoty (słownie)
na 14 dni kalendarzowych przed terminem realizacji zadania lub w ciągu 14 dni
kalendarzowych od dnia podpisania umowy,

II – transza w wysokości 25 % przyznanej kwoty (słownie) w terminie 14 dni
kalendarzowych od złożenia poprawnie sporządzonego sprawozdania końcowego.

3) niezwłocznie po otrzymaniu przez Zleceniodawcę dotacji od Wojewody Kujawsko –
Pomorskiego.

Udzielona dotacja przeznaczona zostanie na sfinansowanie wydatków oznaczonych
w punktach:

zgodnie z uszczegółowieniem zawartym w Ofercie/ Zaktualizowanym opisie poszczególnych
działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.*

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust.
1/ust. 3¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-a) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku
nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających
z umowy.

5. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾: (słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: ... (słownie)
w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: ... (słownie)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: ... (słownie) ...

c) środków pozostałych w wysokości ... (słownie) ...⁶⁾;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych,
środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy
i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 5, i wynosi (słownie)

7. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się
zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

8. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa
w § 11.

9. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej %
przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

~~Zlecniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.⁷⁾~~

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 6.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 100 %.

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zlecniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do umieszczania logo Zlecniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zlecniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ja) Zlecniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/jej¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. ~~Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁶⁾.~~
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1., tj. do dnia.....
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem bez konieczności sporządzania aneksu wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 % (dotyczy kwoty dotacji przypisanej danej pozycji kosztorysu).
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 0 %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 3.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
12. Wykaz załączników, które w szczególności należy załączyć do sprawozdania końcowego:
 - 1) kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Żnińskiego, opatrzonych przez dotowanego:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - b) klauzulą „Płatne ze środków Powiatu Żnińskiego w wysokości (kwota)” lub /oraz w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - d) stwierdzeniem, czy zostały zastosowane przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z podaniem podstawy prawnej,
 - e) stwierdzenia wymienione w pkt. a) – d) muszą być potwierdzone podpisami osób upoważnionych (osób, które podpisywały umowę wraz z pieczęcią, w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis).
 - 2) kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej – dotyczy wydatków ponoszonych z dotacji z Powiatu Żnińskiego.
 - 3) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 4) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, szczególnie w zakresie finansowanym z dotacji Powiatu Żnińskiego.
13. Załączone do sprawozdania dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych.
14. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniobiorcy do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust 3 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w sposób uniemożliwiający powiązania nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej**

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 3¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §12 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I-transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I-transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I-transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I-transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 3.^{1), 11)}

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość def finansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 21.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy
- 3) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

¹¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

¹²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

¹³⁾ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

¹⁴⁾ § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 3. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

¹⁵⁾ § 3 ust. 3 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 3 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

¹⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

¹⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

¹⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

²⁰⁾ Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

²¹⁾ Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

²²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

* Niepotrzebne skreślić



SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej
na terenie Powiatu Żnińskiego
w roku 2016**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01.01.2016r. do 31.12.2016 r.

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

Powiat Żniński

(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ¹⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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 2013, poz. 235, tj.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

