

Uchwała Nr 341/2017  
Zarządu Powiatu w Nidzicy  
z dnia 14 listopada 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2018r. w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację prowadzącą działalność pożytku publicznego.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030) w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), Zarząd Powiatu w Nidzicy uchwała, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2018 zadania publicznego Powiatu Nidzickiego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację prowadzącą działalność pożytku publicznego.

**§ 2**

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w § 1 zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz na stronie internetowej [www.powiatnidzicki.pl](http://www.powiatnidzicki.pl).

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nidzickiemu.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Grzegorz Napiwodzki

Uzasadnienie:

Celem ogłoszenia konkursu jest konieczność wypełnienia zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, która nakłada na powiat obowiązek przekazania do prowadzenia organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego połowy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie danego powiatu. W przypadku Powiatu Nidzickiego dotyczy to jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

Opracował: P.Przybytek

Załącznik

do uchwały nr 341/2017

Zarządu Powiatu w Nidzicy

z dnia 14 listopada 2017 r.

**Ogłoszenie**  
**otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego**  
**w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej**  
**pomocy prawnej w 2018r.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej ( Dz. U. z 2017r. poz. 2030 ) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2016r. poz. 1817 ze zm. ) Zarząd Powiatu w Nidzicy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2018r. zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia „mobilnego” punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r.

**I. Cel konkursu:**

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie prowadziła w Powiecie Nidzickim od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r. „mobilny” punkt nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowany w następujący sposób:

**Kozłowo** – lokal w Urzędzie Gminy Kozłowo, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo,

**Janowiec Kościelny** – lokal w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-113 Janowiec Kościelny,

**Janowo** - lokal w budynku po byłym Ośrodku Zdrowia, ul. Przasnyska 60, 13-113 Janowo.

**II. Rodzaj zadania objętego konkursem:**

Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, który będzie działał w następujący sposób:

2 dni w tygodniu ( poniedziałek, wtorek w godzinach 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>) w gm. Kozłowo,

2 dni w tygodniu ( środa, czwartek w godzinach 12<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>) w gm. Janowiec Kościelny,

i 1 dzień w tygodniu (piątek w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>) w gm. Janowo.

**III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Na realizację zadania w roku 2018 zamierza się przeznaczyć kwotę **60 725,88 zł brutto – słownie złotych: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych osiemdziesiąt osiem groszy**) na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej.

#### IV. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tejże ustawy.

#### V. Warunki uczestnictwa w konkursie i zasady przygotowania oferty:

1. 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 dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 2) 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 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 3) daje 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 wykorzystywała 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. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić w formie papierowej według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016r. poz. 1300), - załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z rejestru ( KRS ) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) w przypadku, gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut, sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe,

- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- 4) 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 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej ( Dz. U. 2017, poz. 2030 ),
- 5) pisemne zobowiązania:
  - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem ( wg załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia ),
  - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów ( wg załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia ),
  - c) oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust.11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej ( wg załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.

***Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.***

5. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

6. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji – wzór stanowi zał. nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

7. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:

- złożone przez podmioty nieuprawnione,
- złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
- złożone po terminie,
- dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

## **VI. Terminy i sposób składania ofert**

1. Oferty na realizację zadania należy składać **w terminie do dnia 7 grudnia 2017r. do godziny 12.00**, w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Romualda Traugutta 23 lub przesyłką listową. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.
2. Oferty należy składać w zamkniętych, opisanych kopertach. Na kopercie należy wpisać nazwę organizacji składającej ofertę oraz napis o treści: **"Oferta na prowadzenie „mobilnego” punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r”**.

#### **VII. Terminy, kryteria i tryb wyboru oferty**

1. Skład komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Nidzicy.
2. Komisja dokonuje oceny ofert po sprawdzeniu ofert w zakresie spełniania kryteriów formalnych.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia wymogi określone w ustawie oraz w ogłoszeniu.
4. W przypadku, gdy oferta zawiera błędy formalne niemożliwe do poprawienia lub uzupełnienia uznaje się, że oferta nie spełnia kryteriów formalnych.
5. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień do oferty Przewodniczący Komisji może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień.
6. W przypadku, gdy oferent nie uzupełni oferty lub nie złoży wyjaśnień albo dokona tego po terminie wskazanym przez Przewodniczącego, oferta zostanie uznana za niespełniającą kryteriów formalnych.
7. Za ofertę nie spełniającą kryteriów formalnych uznaje się również taką ofertę, która nie jest zgodna z ogłoszeniem konkursowym.
8. Wszystkie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym Komisja ocenia pod względem merytorycznym biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) możliwość realizacji zadania przez podmiot wnioskujący (0-3pkt),
  - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-5pkt),
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane (0-8pkt),
  - 4) wysokość wkładu własnego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków oraz planowany do wykorzystania wkład rzeczowy (0-6pkt),
  - 5) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków na publiczne zadania zlecone realizowane w latach poprzednich (0-3pkt),
  - 6) doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze (0-7pkt),
  - 7) sposób promocji punktu (0-7pkt).
10. Przy ocenie merytorycznej każdy z członków Komisji przyznaje w zależności od kryteriów punkty całkowite 0,1,2,3,4,5,6,7,8.

11. Oceną poszczególnego kryterium jest suma wszystkich punktów przyznanych przez członków dzielona przez liczbę uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji.
12. Suma wszystkich punktów poszczególnych kryteriów składa się na ocenę końcową oferty.
13. Dotacja może zostać udzielona jeżeli oferta uzyskała co najmniej 27 punktów na 39 punktów możliwych do uzyskania.
14. Oferty ocenione pod względem merytorycznym przez Komisję układane są w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionej tworząc listę rankingową.
15. Zarząd Powiatu w Nidzicy, po zapoznaniu się z oceną komisji konkursowej, rozstrzyga w drodze uchwały otwarty konkurs ofert podając informacje o wykonawcy, któremu powierzono realizację danego zadania wraz z kwotą przyznanej dotacji.
16. Informację o wynikach konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Nidzicy, na stronie internetowej [www.powiatnidzicki.pl](http://www.powiatnidzicki.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
17. Od uchwały Zarządu Powiatu w Nidzicy w sprawie wyboru oferty odwołanie nie przysługuje.

#### **VIII. Warunki realizacji zadania ( umowa i przekazanie środków ):**

1. Warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona z powiatem nidzickim zawierająca w szczególności zapisy, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej ( Dz. U. z 2017r. poz. 2030).
2. Podstawą do podpisania umowy z wyłonioną w konkursie organizacją będzie uchwała Zarządu Powiatu w Nidzicy, zatwierdzająca opinię komisji konkursowej.
3. Umowy o powierzenie realizacji zadania podpisane zostaną bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do:
  - a) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
  - b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
  - c) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra 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. poz. 1300 ) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania ( wg załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia ).

5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
6. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących harmonogramu zadania, zmian kadrowych itp., zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
7. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy Oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
8. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania zgodnie z art. 18 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ciągu 30 dni po zakończeniu realizacji powierzonego zadania.
9. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia we własnej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
10. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
11. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
12. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem doświadczenia zawodowego i kwalifikacji.
13. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

#### **IX. Informacja o zrealizowaniu zadania w latach 2016 – 2017**

1. W 2016r. kwota dofinansowania zadań tego samego rodzaju wyniosła 59 946,00 zł.
2. W 2017r. kwota dofinansowania zadań tego samego rodzaju wyniosła 60 725,88 zł.

#### **X. Postanowienia końcowe:**

1. Zarząd Powiatu w Nidzicy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w przypadku braku ofert.
2. Zadanie polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez Powiat Nidzicki.
3. Przekazanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej nastąpi pod warunkiem otrzymania przez Powiat Nidzicki dotacji celowej z budżetu państwa.

Wydział merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi:



Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego

Ul. Traugutta 23, 13-100 Nidzica

tel. 89 625 31 30

e-mail: [pp@powiatnidzicki.pl](mailto:pp@powiatnidzicki.pl), [m.jakubowska@powiatnidzicki.pl](mailto:m.jakubowska@powiatnidzicki.pl)

strona internetowa: [www.powiatnidzicki.pl](http://www.powiatnidzicki.pl)

Pracownicy odpowiedzialni:

Pani Małgorzata Jakubowska, Pan Paweł Przybytek.

STARCZA

Grzegorz Napiwocki

WZÓR

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**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>			
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>			
<b>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)</b>			

<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>2)</sup>**

**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**

<sup>2)</sup> 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 zadania<sup>3)</sup>**

**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 publicznego<sup>4)</sup>**

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

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>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 <sup>5)</sup>

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

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

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fań) zgodnie z harmonogramem
<b>I</b>	<b>Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
 7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.  
 W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>												
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)											
								Razem:				
III												
Planowane koszty poszczególnych oferentów												..... : (nazwa oferenta 1)
												..... : (nazwa oferenta 2)
Ogółem:												

<sup>11)</sup> 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.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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 zadania<sup>19)</sup>** (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 osobowego<sup>7)</sup>, 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 rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

<sup>19)</sup> 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)<sup>20)</sup>, że:

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

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

### WZÓR 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 <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Nr poz.									
	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wyższe koszty należy wpisać dla każdego oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

<sup>28)</sup> 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.

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

.....  
(nazwa organizacji)

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

Przystępując do otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w roku 2018 ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w Nidzicy oświadczam, że zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu (art. 11 ust. 6 pkt. 3. lit. „a” ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej Dz. U. z 2017 r. poz. 2030).

.....  
(czytelny podpis osoby lub osób  
uprawnionych do reprezentacji organizacji)

....., dnia.....2017 r.  
(miejsowość)

.....  
(nazwa organizacji)

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

Przystępując do otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w roku 2018 ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w Nidzicy oświadczam, że zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności gdy zachodzi konflikt interesów (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. „b” ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej Dz. U. z 2017 r. poz. 2030).

.....  
(czytelny podpis osoby lub osób  
uprawnionych do reprezentacji organizacji)

....., dnia.....2017 r.  
(miejsowość)

.....  
(nazwa organizacji)

**OŚWIADCZENIE  
O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O  
PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w roku 2018 ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w Nidzicy oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez:

.....  
.....  
(pełna nazwa organizacji)

do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej Dz. U. z 2017 r. poz. 2030)

.....  
(czytelny podpis osoby lub osób  
uprawnionych do reprezentacji organizacji)

....., dnia.....2017r  
(miejsowość)



## WZÓR

**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 WOLONTARIACIE (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\*”.

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

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

## 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 umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>2)</sup>**

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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 <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>7)</sup>	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.												
	Koszty po stronie: .....												
	(nazwa zleceńbiarcy)												
	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	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>a)</sup> :		Razem:											.....: (nazwa zleceniobiorcy 1)														.....: (nazwa zleceniobiorcy 2)											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>a)</sup> :		Razem:																																																	
		.....: (nazwa zleceniobiorcy 1)																																																		
		.....: (nazwa zleceniobiorcy 2)																																																		
	Ogółem:																																																			

<sup>a)</sup> 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 <sup>9)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>9)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>9)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>9), 10)</sup>	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 <sup>9)</sup>	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 <sup>11), 12)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>		%	%

<sup>9)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

<sup>11)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> 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)

Empty box for providing information about other income.

**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)**

Empty box for providing information about financial services received from task recipients.

<b>5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)</b>										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
<b>Razem</b>										
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
<b>Razem</b>										
<b>Ogółem:</b>										
<b>III</b>										

<sup>16)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.  
<sup>17)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**

(należy 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)

**Część III. Dodatkowe informacje**

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, 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 zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>18)</sup>

Data .....

**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.

<sup>18)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.