

ZARZĄDZENIE NR 431/2015

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 19 listopada 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce” oraz powołania Komisji Konkursowej w celu zaopiniowania złożonych ofert

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b, art. 13 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm¹⁾), w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 r. zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce”.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu zaopiniowania ofert złożonych w konkursie, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) *Wioletta Balicka-Kierownik-Biuro Obsługi Urzędu-Przewodnicząca Komisji,*
- 2) *Maria Lech-Bielecka-Kierownik-Biuro Zamówień Publicznych-członek Komisji,*
- 3) *Agata Wijas- inspektor-Biuro Obsługi Urzędu-członek Komisji,*
- 4) *Bogumiła Dębińska-inspektor-Biuro Obsługi Urzędu-członek Komisji,*
- 5) *Monika Głazowska-Pawłowska-Podinspektor-Biuro Zamówień Publicznych-członek Komisji,*
- 6) *Agnieszka Szymonek-inspektor-Biuro ds. Pracowniczych-członek Komisji.*

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 1138 i 1146 oraz z 2015 r. poz. 1255, 1333 i 1339

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

OGŁOSZENIE

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255)

PREZYDENT MIASTA KIELCE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na powierzenie realizacji w 2016 roku zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce”

DZ.I RODZAJ ZADANIA ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI:

1. Nazwa zadania: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce”, zwanego dalej „zadaniem”, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1225).
2. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę 239.784,00 zł (słownie złotych: dwieście trzydzieści dziewięć tysięcy siedemset osiemdziesiąt cztery) na prowadzenie 4 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, pod warunkiem otrzymania dotacji z budżetu państwa.
3. Wysokość dotacji związana z realizacją zadania przez jeden punkt wynosi 59.946,00 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć), płatna w równych, miesięcznych ratach, z przeznaczeniem na wynagrodzenia z tytułu umów, o których mowa w art. 6 i art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) oraz na inne koszty merytoryczne (np. zakup materiałów biurowych) i koszty obsługi zadania związane wyłącznie z realizacją zadania (koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługę finansową i prawną projektu np. koszty wynagrodzenia koordynatora zadania, obsługę księgową zadania).
4. Zadanie zostanie powierzone jednej lub dwu organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), zwanym dalej „organizacjami pozarządowymi”, które w wyniku oceny przez Komisję Konkursową złożonych ofert, według kryteriów określonych w dziale V ust. 1 ogłoszenia otrzymają największą liczbę punktów i jej/ ich rekomendacja zostanie przyjęta przez Prezydenta Miasta Kielce.
5. Zadania z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2015 i 2014 roku nie były realizowane.

DZ. II TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:

1. Termin realizacji zadania: 1 stycznia 2016 r. – 31 grudnia 2016 r.

2. Miejsce realizacji zadania: zadanie będzie realizowane na obszarze miasta Kielce w następujących punktach:
 - a) **ul. Młoda 28 – dwa punkty (Punkt Nr 5 i Punkt Nr 6) usytuowane w jednym lokalu;**
 - b) **ul. Miodowa 7 – dwa punkty (Punkt Nr 7 i Punkt Nr 8) usytuowane w jednym lokalu.**
3. W lokalach wymienionych w ust 2 Miasto Kielce zapewni:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (zamykana szafa, biurko, krzesła);
 - 2) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej (w tym aparat telefoniczny wraz z przyporządkowanym numerem) i teleinformatycznej wraz z dostępem do internetu oraz komputer, drukarka, skaner;
 - 3) właściwe warunki oczekiwania osób chcących uzyskać nieodpłatną pomoc prawną oraz dostęp do lokalu osobom niepełnosprawnym.

DZ. III PODMIOTY UPRAWNIONE DO ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, które spełnią łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 2) przedstawią zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem/adwokatami, radcą prawnym/radcami prawnymi, doradcą podatkowym/doradcami podatkowymi lub osobą/osobami, o której/których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
2. Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
3. 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 wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą Prezydent Miasta Kielce rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.
4. Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o powierzenie zadania publicznego za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną lub na podstawie upoważnienia do bezpośredniego wykonania zadania.
5. Dwie lub więcej organizacji pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) W przypadku złożenia oferty wspólnej, do oferty należy załączyć kserokopię umowy zawartej między organizacjami pozarządowymi.

DZ.IV TERMINY I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Zadanie, którego dotyczy otwarty konkurs ofert zostaje podzielone na części, tj.
 - 1) **Część Nr 1 „Prowadzenie Punktu Nr 5 i Punktu Nr 6” przy ul. Młodej 28;**
 - 2) **Część Nr 2 „Prowadzenie Punktu Nr 7 i Punktu Nr 8” przy ul. Miodowej 7;**
2. Oferent może złożyć ofertę na jedną lub dwie części zadania.
3. Jeżeli oferent składa ofertę na Część Nr 1 i na Część Nr 2 zadania, winien złożyć każdą z ofert na odrębnym formularzu oferty.
4. Nie dopuszcza się możliwości złożenia oferty na prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach danej części lub złożenia oferty na prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach dwóch różnych części.

– wzory ofert stanowią załącznik nr 1a i 1b do ogłoszenia.

Uwaga: Oferent wypełnia w ofercie pola/rubryki odnoszące się bezpośrednio do zadania, którego dotyczy konkurs. W polach/rubrykach nie dotyczących zadania należy wpisać „nie dotyczy”.

5. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić tylko te rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki). Pozafinansowy wkład własny (zasoby rzeczowe, praca wolontariuszy i praca społeczna członków) nie może być przeliczony na własny wkład finansowy i wykazywany jako środki finansowe własne.
6. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kielce Wydział Organizacyjny, Rynek 1, pokój 148.
7. Termin składania ofert: **Oferty w formie pisemnej należy złożyć w terminie do dnia 14 grudnia 2015 r. do godz. 11⁰⁰.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu/dostarczenia oferty do Urzędu Miasta Kielce. Oferty przesłane faxem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
8. Oferty należy składać w zamkniętych, opisanych kopertach. Na kopercie należy umieścić pieczęć i nazwę podmiotu składającego ofertę oraz nazwę zadania konkursowego: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce”.
9. Oferta winna być wypełniona maszynowo lub drukowanymi literami, czytelnie i przejrzysto.
10. 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) statut organizacji;
 - 3) w przypadku, gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut organizacji oraz sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe;
 - 4) 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;
 - 5) 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 o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 6) pisemne 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,

– zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 2 do ogłoszenia.

- 7) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych – *dokumenty potwierdzające nieprzerwane wykonywanie tych zadań, co najmniej od 14 grudnia 2013 r.*
- 8) oświadczenie oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i oraz edukacji prawnej,
– zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 3 do ogłoszenia.
11. Załączniki wymienione w pkt 1-5 oraz pkt 7 oferent może złożyć w formie oryginału albo kopii, potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem. Załączniki wymienione w pkt 6 i 8 oferent winien złożyć w formie oryginału.
12. Kopie wymaganych załączników winny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
13. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu.
14. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
15. Oferta nie będzie podlegała ocenie merytorycznej i zostanie odrzucona jeżeli jej treść nie będzie zgodna z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, w szczególności w przypadkach:
- złożenia oferty po terminie,
 - złożenia oferty bez wymaganych załączników,
 - złożenia oferty nieczytelnej,
 - złożenia oferty w niewłaściwej formie, tj. przesłanej faxem, e-mailem,
 - złożenia oferty niezgodnie z wymaganiami formularza, określonego w zał. nr 1a/1b do ogłoszenia,
 - złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - złożenia oferty podpisanej przez osoby nieupoważnione,
 - złożenia oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w zakresie objętym konkursem,
 - w przypadku, gdy wnioskowana w ofercie/ofertach kwota przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania.
16. Z organizacją (-ami) wyłonioną (-ymi) w konkursie zostanie (-ą) podpisana (-e) umowa (-y),
według wzoru, określonego w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

Dz. V KRYTERIA OCENY OFERT

1. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa, według następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów	Maksymalna ilość punktów
1.	Kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie (dotyczy osób wymienionych z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej)	<p>50 pkt</p> <p>Liczba punktów w tym kryterium wyliczona zostanie według następującego wzoru:</p> $P = (A:S) \times 50 \text{ pkt}$ <p>gdzie:</p> <p>P- liczba otrzymanych punktów</p> <p>A- ilość osób wskazanych do realizacji zadania, o których mówi art. 5 oraz art. 11 ust. 3 pkt 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej</p> <p>S- ilość osób wskazanych do realizacji zadania o których mówi art. 5 oraz art. 11 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej</p>

2.	Dotychczasowe doświadczenie organizacji pozarządowej związane z udzielaniem porad prawnych	<p style="text-align: right;">30 pkt</p> <p>w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie od 2 do 3 lat : 10 pkt • doświadczenie od 3 do 4 lat : 20 pkt • doświadczenie powyżej 4 lat: 30 pkt
3.	Koszty obsługi zadania (koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługę finansową i prawną projektu np. koszty wynagrodzenia koordynatora zadania, obsługę księgową zadania)- ujęte w dz. IV.1 oferty, pkt II tabeli).	<p style="text-align: right;">20 pkt</p> <p>Liczba punktów w tym kryterium wyliczona zostanie według następującego wzoru:</p> $K = (K_{\min} : K_{\text{bad}}) \times 20 \text{ pkt}$ <p>gdzie:</p> <p>K- liczba otrzymanych punktów</p> <p>K_{\min}- najniższe koszty obsługi zadania spośród wszystkich złożonych ofert</p> <p>K_{bad}- koszty obsługi zadania w badanej ofercie</p>

2. Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządzany jest protokół.

DZ. VI TRYB WYBORU OFERTY/OFERT

1. Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Miasta Kielce po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która oceni oferty, mając na względzie wybór oferty/ofert najlepiej służącej /-ych realizacji zadania.
 2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 15 grudnia 2015 r.
 3. Umowa (-y) o powierzenie realizacji zadania podpisana/-e zostanie/-ą bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyniku otwartego konkursu ofert, nie później niż do dnia 31 grudnia 2015 roku.
 4. Organizacja/-e pozarządowa(-e), której/-ych ofertę/-y wybrano zobowiązana /-ne będzie/będą przed podpisaniem umowy do złożenia:
 - 1) oświadczenia o zgodności złożonych odpisów z Krajowego rejestru Sądowego lub innych rejestrów i ewidencji ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy;
 - 2) oryginału/-ów umowy/-ów z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w przypadku, gdy do oferty załączona/-e została/-y kserokopia/-e tej/tych umowy/-ów celem jej/ich uwierzytelnienia;
 - 3) kserokopii umowy/-ów z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w przypadku, gdy do oferty załączona została promesa jej zawarcia, wraz z oryginałem tej umowy/-ów, celem dokonania jej/ich uwierzytelnienia.
 5. Informacja o wyborze oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Kielce (www.um.kielce.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kielce.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Kielce - Rynek 1 i ul. Strycharska 6.
 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 7. Oferty wraz z załączonymi do nich dokumentami nie będą zwracane oferentom.

DZ.VII WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do:

- 1) Prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej według następującego harmonogramu:
 - a) **Punkt nr 5**, zlokalizowany w budynku Urzędu Miasta Kielce przy ul. Młodej 28, czynny od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 11³⁰,
 - b) **Punkt nr 6** zlokalizowany w budynku Urzędu Miasta Kielce przy ul. Młodej 28, czynny od poniedziałku do piątku od 11³⁰ do 15³⁰,
 - c) **Punkt nr 7** zlokalizowany w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Miodowej 7, czynny od poniedziałku do piątku od 9⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - d) **Punkt nr 8** zlokalizowany w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Miodowej 7, czynny od poniedziałku do piątku od 13⁰⁰ do 17⁰⁰,
- za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2) Udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 3) Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację zadania oraz wydatków dokonanych z tych środków.
- 4) Składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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):
 - a) częściowego półrocznego w terminie do dnia 15 lipca 2016 r.;
 - b) końcowego, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania;
 - c) każdorazowo, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia częściowego sprawozdania z wykonania zadania.
- 5) Comiesięcznego przekazywania Zleceniodawcy wypełnionych kart nieodpłatnej pomocy prawnej, oraz oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255).

DZ. VIII. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU/NIEWYŁONIE NIE ORGANIZACJI POZARZĄDWEJ

1. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. W przypadku:
 - 1) niewyłonienia organizacji pozarządowej/-ych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 2) niezawarcia umowy/-ów z organizacją/-ami pozarządową/-ymi lub jej/ich rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem
- mają zastosowanie przepisy art. 10 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

DZ. IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zagadnień nieunormowanych niniejszym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) oraz wskazane w powyższej ustawie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.).

2. Dodatkowe informacje dot. konkursu można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce, Rynek 1, pokój 145 lub pod nr tel. 41 36 76 145.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1a – wzór oferty na część 1
2. Załącznik Nr 1b – wzór oferty na część 2
3. Załącznik Nr 2 - wzór oświadczenia o zapewnieniu poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
4. Załącznik Nr 3 - wzór oświadczenia o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
5. Załącznik Nr 4 – wzór umowy.

*Załącznik Nr 1a
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
powierzenie realizacji w 2016 roku zadania
publicznego pod nazwą „Prowadzenie
nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze
Miasta Kielce”*

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
*data i miejsce złożenia ofert
(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 WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa.
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ NA OBSZARZE MIASTA KIELCE
(tytuł zadania publicznego)

OFERTA NA CZĘŚĆ NR 1
„Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej” przy ul. Młodej 28

w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PRZEZ PREZYDENTA MIASTA KIELCE
(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/offerentów^{1) 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:
miejscowość: 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/offerentów¹⁾:
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/offerenci¹⁾ 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 zadania¹¹⁾

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 dotacji¹¹⁾

--

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 do		
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) ¹¹⁾ 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 wolontarijuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4) zł	

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⁾, w tym wykaz osób wraz z wskazaniem ich kwalifikacji zawodowych: **adwokat, radca prawny, doradca podatkowy lub osoba, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej**

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), wraz z dokumentami potwierdzającymi to doświadczenie

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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 (t.j. z 2014 r. poz. 1182, ze 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.

**rekomendowany termin związania ofertą to 31.12.2015 r.*

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

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia 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 straż 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 nieobowiązkowe. 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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

*Załącznik Nr 1b
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
powierzenie realizacji w 2016 roku zadania
publicznego pod nazwą „Prowadzenie
nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze
Miasta Kielce”*

WZÓR

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 WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa.
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ NA OBSZARZE MIASTA KIELCE
(tytuł zadania publicznego)

OFERTA NA CZĘŚĆ NR 2
„Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej” przy ul. Miodowej 7

w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PRZEZ PREZYDENTA MIASTA KIELCE
(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/offerentów^{1) 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:
miejscowość: 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/offerentów¹⁾:
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/offerenci¹⁾ 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 zadania¹¹⁾

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 dotacji¹¹⁾

--

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 do		
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) ¹¹⁾ 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 wolontariuszki i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4) zł	

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⁾, w tym wykaz osób wraz z wskazaniem ich kwalifikacji zawodowych: **adwokat, radca prawny, doradca podatkowy lub osoba, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej**

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ 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), wraz z dokumentami potwierdzającymi to doświadczenie

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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/offerentów¹⁾;
- 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 (t.j. z 2014 r. poz. 1182, ze 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.

**rekomendowany termin związania ofertą to 31.12.2015 r.*

.....
.....
.....
*(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)*

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾



- 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 określonej 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 straż 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 nieobowiązkowe. 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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
powierzenie realizacji w 2016 roku zadania
publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów
nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta
Kielce”

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Przystępując do udziału w ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Kielce otwartym konkursie na realizację w 2016 roku zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie nieodpłatnych punktów pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce”, zgodnie z zapisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255),
w imieniu oferenta:

.....
.....
(nazwa Oferenta)

zobowiązujemy się do:

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

.....
podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
miejsowość, data

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
powierzenie realizacji w 2016 roku zadania
publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów
nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta
Kielce”

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE
PROWADZENIA PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Kielce otwartym konkursie na realizację w 2016 roku zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie nieodpłatnych punktów pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce” oświadczam, iż nie występują przesłanki o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) wykluczające możliwość ubiegania się przez:

.....
.....
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

.....
podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
miejsowość, data

WZÓR

UMOWA NR
o powierzenie w 2016 roku realizacji zadania publicznego pod nazwą:

PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ NA OBSZARZE MIASTA KIELCE

zawarta w dniu w Kielcach pomiędzy:
Miastem Kielce, z siedzibą w Kielcach, Rynek 1, zwanym dalej "Zleceniodawcą",
reprezentowanym przez:
Wojciecha Lubawskiego – Prezydenta Miasta Kielce
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:

.....
tel.

§1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 poz. 1118 ze zm.), realizację zadania publicznego pod tytułem „**Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce**”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu....., zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie Zleceniobiorcy, która stanowi nieodłączną część umowy.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 poz. 1118 ze zm.).
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §11 ust. 4.

§2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016r.**
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) 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. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wyznaczenia zastępstwa w przypadku, gdy osoby wytypowane przez Zleceniobiorcę (-ów) do wykonania zadania publicznego nie będą mogły osobiście wykonać zadania.
4. W sytuacji, o której mowa w ust.3 Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do:
 - 1) poinformowania o tym Zleceniodawcy z jednodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) wskazania zastępców wytypowanych do wykonania zadania publicznego i przesłanie ich danych pocztą elektroniczną na adres Zleceniodawcy: ;
 - 3) ewentualnego powiadomienia osób umówionych na spotkanie w danym terminie.
5. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wyznaczenia zastępstwa w przypadku, o którym mowa w ust. 3, spośród osób spełniających wymagania, o których mowa w art.5 ust. 1 i art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1255).
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015r. poz.1255).

§3.

Miejsce i czas wykonania zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w lokalu/lokalach wskazanym/-ych przez Zleceniodawcę.
2. W lokalu(-ach), o którym(-ych) mowa w ust.1 zapewnione zostaną:
 - 1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
 - 2) właściwe warunki oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 3) wyodrębnione pomieszczenie umożliwiające zachowanie dyskrecji przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Wyposażenie lokalu (-li), o którym(-ych) mowa w ust.1, zapewnia:
 - 1) bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe w postaci zamkniętej szafy na klucz;
 - 2) urządzenia techniczne w postaci: telefonu, komputera, drukarki, skanera;
 - 3) dostęp do internetu.
4. Lokal(-le), o którym(-ych) mowa w ust.1, umożliwia(-ją) dostęp osobom niepełnosprawnym.
5. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do korzystania z lokalu/-li, o którym/-ych ¹⁾ mowa w ust.1 w sposób zgodny z przeznaczeniem oraz w terminie i czasie określonym przez Zamawiającego.

§4.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego łącznej kwoty dotacji w wysokości(słownie:)

.....) na rachunek bankowy

Zleceniobiorcy:

nr rachunku: w następujący sposób:

- 1) **I transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 2) **II transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 3) **III transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 4) **IV transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 5) **V transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 6) **VI transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 7) **VII transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 8) **VIII transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 9) **IX transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 10) **X transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 11) **XI transza w wysokości**
(słownie)
w terminie
- 12) **XII transza w wysokości**
(słownie)
w terminie

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

.....na rachunek bankowy nr

.....

w następujący sposób:

.....

.....

-
3. Zleceniodawca przekaże na realizację zadania środki finansowe, o których mowa w ust. 1 /ust. 2 ¹⁾ pod warunkiem otrzymania dotacji z budżetu państwa.
 4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
 5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji o której mowa w ust. 1 i/ust. 2 ¹⁾, i wynosi (słownie)

§5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi 100 %.

§6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy i usługi, opłacane ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

§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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) 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)

Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę z dotacji Wojewody. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę 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. 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/im¹⁾ 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. Zleceniobiorca/Zleceniobiorcy zobowiązany jest/zobowiązani są¹⁾ do przekazywania Zleceniodawcy wypełnionych kart nieodpłatnej pomocy prawnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr..... do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz.U z, poz.) oraz oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255) do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania 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 (Dz.U. z 2011 roku, nr 6 poz. 25) i załącza do sprawozdania kserokopie faktur, rachunków, wyciągów bankowych i innych dokumentów, potwierdzających poniesienie kosztów realizacji zadania.
3. W toku realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia do dnia 15 lipca 2016 r. sprawozdania częściowego za okres od 01.01.2016 r. do 30.06.2016 r.
4. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. 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 wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
7. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3-5.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3 i 4, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 4 ust. 1/§ 4 ust. 2¹⁾.
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 4 ust. 1/§ 4 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić 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. 7, 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 określą w protokole.

§14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 4 ust. 1/§ 4 ust. 2¹⁾.

§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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§16.

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.

§17.

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 (Dz.U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.).

Postanowienia końcowe

§18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz 1255), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

§19.

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.

§20.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca (-cy)

.....

Załączniki do umowy:

1. *Oferta realizacji zadania publicznego;*
2. *Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego- jeśli dotyczy.*

¹⁾ *niepotrzebne skreślić.*

²⁾ *w przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.*