OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,

O KTÓRYCH MOWA 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 Rejestrze sądowym*/właściwą ewidencją*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Urząd Miejski w Słupsku			
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	1b) udzielanie bezpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa			
3. Tytuł zadania publicznego	Bezpłatne poradnictwo prawne dla społeczności lokalnej			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2017-01-02	Data zakończenia	2017-12-31

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Nazwa: **Słupskie Biuro Porad Obywatelskich**, Numer Krs: **0000263957**, Kod pocztowy: **76-200**, poczta: **Słupsk**, Miejscowość: **Słupsk**, Ulica: **Niedziałkowskiego 6Adres do korespondensji jest taki sam jak adres oferenta**	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	**Dane kontaktowe:** Adres Email: **bposlupsk@wp.pl**, Numer telefonu: **692662066**; **Dane osób upoważnionych:** Imię i nazwisko: **Elżbieta Giec**, Adres Email: **bposlupsk@wp.pl**, Tel. **692662066**;
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)	
nie dotyczy	

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego
a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego Stowarzyszenie prowadzi działalność nieodpłatną w zakresie: 1. Udzielanie porad prawnych i obywatelskich 2. Sporządzanie pism procesowych 3. Sporządzanie odwołań od decyzji urzędów i innych instytucji 4. Pozostałej pomocy społecznej związanej z doradztwem i poradnictwem
b) działalność odpłatna pożytku publicznego Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej 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[2)]

Elżbieta Giec,
wg.statutu

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Projekt zapewni lepszy dostęp do informacji prawnej i usług prawniczych osobom ze Słupska i okolic Słupska w okresie od 2.01.2017 do 31.12.2017 r. Bezpłatna pomoc prawna skierowana będzie głównie do obywateli, którzy znaleźli się w trudnych sytuacjach życiowych i nie są ich w stanie samodzielnie pokonać. Będziemy informować ich o możliwych sposobach rozwiązania problemów, oraz o przysługujących prawach i obowiązkach. Działanie to prowadzić będziemy w Słupsku w siedzibie stowarzyszenia przy ulicy Niedziałkowskiego 6, od poniedziałku do piątku przez 4 godziny każdego dnia.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
W Polsce, w tym na terenie miasta Słupska, istnieje znaczna potrzeba udzielenia wsparcia poradniczego prawnego, osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Wiele projektów realizowanych przez wnioskodawcę od ponad dziewięciu lat dowodzi, że w społeczeństwie istnieje zapotrzebowanie na poszerzanie wiedzy i świadomości prawnej. Dostępność nieodpłatnych usług w zakresie poradnictwa prawnego jest niezwykle istotna w sytuacji postępującego zubożenia społeczeństwa związanego m.in. z coraz większym odsetkiem ludzi będących na emeryturze , albo dla niewiele zarabiającego obywatela, którego nie stać na korzystanie z płatnych usług kancelarii adwokackich. Dbanie o rozwój społeczeństwa obywatelskiego i dobra społecznego rodzi silną potrzebę wsparcia takich osób przez specjalistów, którzy udzielą profesjonalnej informacji prawnej, oraz porady prawnej przekazanej w sposób jasny, konkretny i zrozumiałym językiem. Z własnej bazy informacji klientach, przeprowadzonych badań jakościowych i ilościowych klientów SBPO (w latach 2011- 2016, 5337 osób w tym 37837K.) wynika, iż zapotrzebowanie lokalnej społeczności na bezpłatną pomoc prawną jest nieustające. Kształtuje się już od kilku lat na podobnym poziomie tj. około 1000 - 900 udzielonych porad rocznie. W punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej pomoc prawna obejmować będzie: informowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązywania jej problemu prawnego. Pomoc udzielana będzie w sporządzeniu projektu pisma w sprawach cywilnych .Nieodpłatna pomoc prawna nie będzie obejmować spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, podatkowych, z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego. Porady świadczone będą z zakresu prawa cywilnego. Wzrastający odsetek osób starszych (65+) w strukturze demograficznej Słupska i powiatu słupskiego (GUS , w 2016 r. jest ich 22,4%)stanowi wyzwanie dla poradnictwa prawnego. Prawnik będzie pomagać seniorom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów udzielając porad z problematyki: zadłużeń (zasady dochodzenia roszczeń, konsekwencje zadłużeń, terminy przedawnień) , spraw mieszkaniowych (możliwość przekazania

mieszkania, utrata tytułu prawnego do mieszkania) form przekazywania własności (dziedziczenie, testamenty, spadki i darowizny). Podopieczni Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, z uwagi na swój status materialny lub sytuację życiową nie mają możliwości uzyskania profesjonalnej pomocy prawnej, a SBPO osobom tym zagwarantuje dostęp do bezpłatnej informacji prawnej i porad prawnych na etapie przed sądowym.

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[3)]

nie dotyczy

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

Głównym celem przedsięwzięcia jest zapewnienie dostępu lokalnej społeczności do bezpłatnej porady i informacji prawnej w okresie od 2.01.2017 do 31.12.2017r.
Cel ogólny projektu zostanie osiągnięty poprzez realizację następujących celów szczegółowych:
• upowszechnianie wiedzy prawnej wśród lokalnej społeczności.
• zwiększenie świadomości o prawach i obowiązkach obywateli .
• ułatwienie dostępu do bezpłatnego poradnictwa prawnego lokalnej społeczności.

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

Świadczenie bezpłatnych porad prawnych w siedzibie stowarzyszenia 20 godz. w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 4 godziny każdego dnia.
Adwokat oraz radca prawna będą udzielać porad i informacji prawnych bezpośrednio klientom . Porady udzielane będą według jednolitego schematu doradzania określonego w USTAWIE z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Zostanie zdiagnozowany problem, oraz przedstawienie sposobów rozwiązania problemu wraz ze wszystkimi konsekwencjami, zawsze w oparciu o system informacyjny. W miarę potrzeb ustalony zostanie szczegółowy plan działania, oraz wsparcie i wzmocnienie motywacji klienta do rozwiązania problemu. Wybór rozwiązania zawsze pozostawia się klientowi, prawnik w żadnym wypadku nie może sugerować ani dokonywać za klienta rozwiązania jego problemu. Standardy obowiązujące w Słupskim Biurze Porad Obywatelskich: bezpłatność, poufność, bezstronność, otwartość, niezależność, aktualność i rzetelność informacji, samodzielność klienta. Porad i informacji udzielać będziemy z zakresu Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Karnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz wszystkich świadczeń ZUS i pomocy społecznej. Każda porada zostanie zapisana w „karcie nieodpłatnej pomocy prawnej" zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości. Ponadto oprócz udzielania porad prawnicy będą pomagać w formułowaniu pism sądowych.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[4)]

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Skorzystanie z usług poradniczych	450 osób otrzyma poradę prawną, oraz pomoc w opracowaniu pism do sądu ,instytucji	karta klienta
Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa oraz zmniejszenie poczucia bezradności w dziedzinie prawa osób uprawnionych do skorzystania z pomocy prawnej	450 osób	karta klienta
Wzrost poziomu wiedzy o prawach i obowiązkach obywateli korzystających z bezpłatnego poradnictwa prawnego	450 osób	karta klienta

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. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

1. Zarządzanie projektem
W celu prawidłowej realizacji projektu powołany zostanie zespól projektowy. Dwie prawniczki bezpośrednio zaangażowane będą do udzielania porad. Koordynator odpowiedzialny będzie za całokształt realizacji zadań. Sprawować będzie nadzór nad zasobami ludzkimi i technicznymi, sprawozdawczością, zarządzać dokumentacją projektu. Na bieżąco przez cały okres realizacji projektu prowadzić będzie dokumentację projektową. Księgowość prowadzić będzie zewnętrzne biuro rachunkowe.

2. Świadczenie bezpłatnych porad prawnych i informacji prawnej
Świadczenie bezpłatnych porad prawnych w siedzibie stowarzyszenia 20 godz. w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 4 godziny każdego dnia. Adwokat oraz radca prawna będą udzielać porad i informacji prawnych bezpośrednio klientom . Porady udzielane będą według jednolitego schematu doradzania określonego w USTAWIE z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Zostanie zdiagnozowany problem, oraz przedstawienie sposobów rozwiązania problemu wraz ze wszystkimi konsekwencjami, zawsze w oparciu o system informacyjny. W miarę potrzeb ustalony zostanie szczegółowy plan działania, oraz wsparcie i wzmocnienie motywacji klienta do rozwiązania problemu. Wybór rozwiązania zawsze pozostawia się klientowi, prawnik w żadnym wypadku nie może sugerować ani dokonywać za klienta rozwiązania jego problemu. Standardy obowiązujące w Słupskim Biurze Porad Obywatelskich: bezpłatność, poufność, bezstronność, otwartość, niezależność, aktualność i rzetelność informacji, samodzielność klienta. Porad i informacji udzielać będziemy z zakresu Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Karnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz wszystkich świadczeń ZUS i pomocy społecznej. Każda porada zostanie zapisana w „karcie nieodpłatnej pomocy prawnej" zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości. Ponadto oprócz udzielania porad prawnicy będą pomagać w formułowaniu pism sądowych.

3. Promocja projektu
Zaprojektowanie i druk 1000 ulotek - styczeń luty 2017, oraz ich dystrybucja na terenie Słupska przez 12 m-cy realizacji projektu w takich miejscach jak: sądy, Urząd Miasta Słupsk, MOPR, stowarzyszenia od stycznia, lutego do grudnia 2017 roku.

7. Harmonogram na rok 2017
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[5)]
1	Zarządzanie projektem	**Od:** 2017-01-02 **Do:** 2017-12-31	nie dotyczy
2	Świadczenie bezpłatnych porad prawnych i informacji prawnej	**Od:** 2017-01-02 **Do:** 2017-12-31	nie dotyczy
3	Promocja projektu	**Od:** 2017-01-02 **Do:** 2017-12-31	nie dotyczy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017											
Kategoria kosztów	**Rodzaj kosztów** (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		**Liczba jednostek**	**Koszt jednostkowy (w zł)**	**Rodzaj miary**	**Koszt całkowity (w zł)**	**z wnioskowanej dotacji (w zł)**	**z innych środków finansowych[6)] (w zł)**	**z wkładu osobowego[7)] (w zł)**	**z wkładu rzeczowego[8); 9)] (w zł)**	**Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem**
I	Koszty merytoryczne[10)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Słupskie Biuro Porad Obywatelskich (nazwa oferenta)									
	1.	Wynagrodzenie dwóch prawników	12	5 060,49 zł	miesiac	60 725,88 zł	60 725,88 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2
	2.	Druk ulotek	1000	0,20 zł	szt.	200,00 zł	0,00 zł	200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3
					Razem:	60 925,88 zł	60 725,88 zł	200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Słupskie Biuro Porad Obywatelskich (nazwa oferenta)									
	1.	Wynagrodzenie koordynatora	240	30,00 zł	godz	7 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	
	2.	Obsługa konta bankowego	12	30,00 zł	miesiac	360,00 zł	0,00 zł	360,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
	3.	Usługa ksiegowa	2	500,00 zł	fv	1 000,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
					Razem:	8 560,00 zł	0,00 zł	1 360,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[12)]:	Słupskie Biuro Porad Obywatelskich: *(nazwa oferenta 1)*	69 485,88 zł	60 725,88 zł	1 560,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	
		Ogółem:	69 485,88 zł	60 725,88 zł	1 560,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	**Nazwa źródła**		**Wartość**
1	**Wnioskowana kwota dotacji**		**60 725,88 zł**
2	**Inne Środki finansowe ogółem[13]:** Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		**1 560,00 zł**
	2.1	**Środki finansowe własne[13]**	**1 560,00 zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[13]**	**0,00 zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[13], [14]**	**0,00 zł**
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): nie dotyczy	
	2.4	**Pozostałe[13]**	**0,00 zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**7 200,00 zł**
	3.1	**Wkład osobowy**	**7 200,00 zł**
	3.2	**Wkład rzeczowy[15]**	**0,00 zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego [16]**		**87,39 %**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[17]**		**2,57 %**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[18]**		**11,86 %**

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) 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)

nie dotyczy

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)

Nieodpłatnych porad prawnych udzielać będzie Teresa Fusiara -Sut, radca prawna wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Komisji Arbitrażowej w Koszalinie, jak również posiadająca certyfikat z prawa europejskiego. Ponadto porad prawnych będzie udzielać Kinga Siadlak adwokat , która jest członkiem Izby Adwokackiej w Koszalinie. Koordynatorka, wolontariuszka projektu Elżbieta Giec od 2006 roku koordynuje i rozlicza projekty realizowane przez Słupskie Biuro Porad Obywatelskich.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego[7], który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Wycenę pracy koordynatora jako wkładu własnego osobowego wyceniono na podstawie wytycznych zawartych w Przewodniku dla organizacji ,opracowanym przez FIO na rok 2016

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego [9] w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań

Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt
nie dotyczy

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

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
1.Wroku 2016 realizowaliśmy przez okres 12 miesięcy projekt " Bezpłatne poradnictwo prawne dla obywateli miasta Słupska" dofinansowany kwotą 59 946,00 zł. 2.W roku 2016 przez okres 3 miesięcy realizowaliśmy projekt "„Poradnictwo obywatelskie dla społeczeństwa obywatelskiego miasta Słupska" dofinansowany przez Urząd Miasta Słupsk kwotą 7200,00 zł. 3. W roku 2015 realizowaliśmy projekt „Poradnictwo obywatelskie dla społeczeństwa obywatelskiego miasta Słupska" dofinansowany przez Urząd Miasta Słupsk kwotą 20000,00 zł. 4.W latach 2011- 2013 SBPO realizowało projekt "Prawo do prawa dla wszystkich" dofinansowany ze środków UE w ramach EFS kwotą 920000,00 zł. W tym okresie z udzieliliśmy 4015 porad prawnych i obywatelskich. Partnerem projektu był Urząd Miasta Słupsk. 5.W roku 2009 - zrealizowaliśmy projekt z zakresu poradnictwa obywatelskiego i prawnego, dofinansowany z funduszy "norweskich" kwotą 125000,00 zł. 6.W roku 2008 - (od lipca do grudnia 2008) , zrealizowaliśmy projekt z zakresu poradnictwa obywatelskiego i prawnego, dofinansowany z FIO kwotą 62000,00 zł.

Oświadczam(-my)[20], że:
1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-tów);
~~2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;~~
3)oferent*/~~oferenci*~~ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/~~zalega (-ją)*~~ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4)oferent*/~~oferenci*~~ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/~~zalega (-ją)*~~ z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~;
6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
8) .

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

Data.....

Załączniki:
~~1.1. Harmonogram[21]*.~~
~~1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów[21]*.~~
~~1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.~~
~~1.4. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.~~
1.4. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji *(złożony również elektronicznie)*
1.5. pełnomocnictwo *(złożony również elektronicznie)*
1.6. oświadczenie dot. zapewnienia poufności *(złożony również elektronicznie)*
1.7. oświadczenie dot. profesjonalnego i rzetelnego udzielania porad *(złożony również elektronicznie)*
1.8. dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie *(złożony również elektronicznie)*

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r . o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
2) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.
5) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia 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.
11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
12) Dotyczy oferty wspólnej. w przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
20) Katalog oświadczeń jest otwarty.
21) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.