

UCHWAŁA NR 431/149/17
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 16 października 2017 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Pszczyńskiego w 2018 roku.

Na podstawie art. 32 ust.1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255)

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Pszczyńskiego w 2018 roku.

§ 2.

Treść ogłoszenia konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Andrzej Koczor
Radca Prawny
KI-1892

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA POWIERZENIE REALIZACJI ZLECONEGO ZADANIA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
Z ZAKRESU PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ W 2018 R.**

§ 1.

Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255)
2. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.)

§ 2

Rodzaj zadania i przedmiot konkursu

1. Zadanie to polega na powierzeniu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Pszczyńskiego w 2018 roku, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

Działalność punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w następujących lokalach w Powiecie Pszczyńskim:

PUNKT nr 1

Kobiór	Lokal biurowy nr 10, przy ul. Centralnej 57, 43-210 Kobiór Wyposażony w: meble biurowe (1 biurko, 3 krzesła, 1 szafka zamykana), komputer z dostępem do internetu, drukarka	Pn.	16.00-20.00
		Śr.	16.00-20.00
Suszec	Lokal biurowy nr 22a, przy ul. Ogrodowej, 43-267 Suszec Wyposażony w: meble biurowe (szafa zamykana, biurko, krzesło, stół), komputer, drukarka, niszczarka, aparat telefoniczny	Wt.	7.30-11.30
		Czw.	10.00-14.00
		Pt.	14.00-18.00

PUNKT nr 2

Wola	Lokal biurowy nr 5 przy ul. Kopalnianej 6, 43-225 Wola Wyposażony w: meble biurowe (biurko, szafa, 2 krzesła), komputer, dostęp do drukarki i kserokopiarki	Pn.	13.00-17.00
		Wt.	11.00-15.00
		Czw.	8.00-12.00
Goczałkowice - Zdrój	Lokal biurowy nr 101, przy ul. Szkolnej 13, 43-230 Goczałkowice –Zdrój Wyposażony w: meble biurowe (stół, krzesła, szafa), komputer, dostęp do drukarki w sąsiednim pomieszczeniu	Śr.	11.00-15.00
		Pt.	11.00-15.00

2. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie powierzone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3

Podmioty uprawnione do składania ofert

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie według zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Do otwartego konkursu mogą przystąpić podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

3. Do konkursu mogą przystąpić podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które dodatkowo spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a) Posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.
 - b) Przedstawiają zawarte umowy i promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej
 - c) Dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - Zapewnienie poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowania.
 - Zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
 - d) W przypadku terenowych oddziałów organizacji, nieposiadających osobowości prawnej, oferta może zostać złożona wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
 - e) Przy rozpatrywaniu ofert będą stosowane kryteria wymienione w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania prowadzenia dwóch punktów przez organizacje pozarządowe przewidziano kwotę w wysokości 121 451,76 zł brutto.

1. Kwota dotacji na prowadzenie jednego punktu wynosi 60 725,88 zł brutto (5 060,49 zł miesięcznie).
2. W 2016 roku Powiat Pszczyński na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wydatkował w formie dotacji 119 600,99 zł brutto.
3. W 2017 roku Powiat Pszczyński na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wydatkował w formie dotacji 121 451,76 zł brutto.

§ 5

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
 - a) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.).
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)
2. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy na powierzenie zadania publicznego.
3. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

§ 6

Termin i warunki realizacji zadania

1. Podmiot przyjmujący powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) przez co najmniej 4 godziny dziennie zgodnie z tabelą z § 2.pkt.1.
2. Wsparcie finansowe z budżetu powiatu w formie dotacji uzyska zadanie realizowane wyłącznie na terenie Powiatu Pszczyńskiego.

3. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Pszczyńskiego w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
4. Powiat Pszczyński lub osoby przez niego upoważnione, uprawnione są do dokonywania w każdym czasie kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
 - a) Stanu realizacji zadania.
 - b) Efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.
 - c) Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
 - d) Prowadzenia właściwej dokumentacji.
5. Podmiot otrzymujący powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) (Załącznik nr 2) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

§ 7

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty w zamkniętych kopertach, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w **terminie od 18 października 2017 r. do 8 listopada 2017 r. w godzinach pracy urzędu**, na adres: **Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej, Starostwo Powiatowe w Pszczynie, 43-200 Pszczyna ul. 3 Maja 10**

Decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić:

- a) **pieczętkę Podmiotu** występującego o dotację z **pełną jego nazwą, adresem, numerem telefonu**
- b) **nazwę konkursu** : „OTWARTY KONKURS OFERT NA POWIERZENIE REALIZACJI ZLECONEGO ZADANIA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ Z ZAKRESU PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ W 2018 R.”

Oferty należy przygotować zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).(Wzór oferty realizacji zadania publicznego znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

2. W tytule zadania należy wskazać, którego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dotyczy oferta.
3. W przypadku zamiaru prowadzenia więcej niż jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, należy sporządzić **osobne** oferty realizacji zadania publicznego.
4. Ofertę należy wypełnić w formie komputerowej, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
5. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności złożonej oferty.
6. Podmiot przystępujący do konkursu zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania, z którymi podpisano umowę lub promesę jej zawarcia,
 - b) w przypadku osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania :
 - oświadczenia własne tych osób, że korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.

- c) zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
 - d) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (**Fakultatywnie** – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
7. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 8. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która jest niekompletna.
 9. Wszystkie kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

§ 8

Terminy, tryb i kryteria stosowane przy rozpatrywaniu ofert

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.

Kryteria oceny formalnej:

Lp.	Kryterium oceny
1.	ofertę złożono w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym
2.	ofertę złożył uprawniony podmiot
3.	proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu - wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania
4.	ofertę złożono na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego
5.	formularz oferty został prawidłowo wypełniony
6.	oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta
7.	<p>oferta posiada wymagane załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania, z którymi podpisano umowę lub promesę jej zawarcia, 2. w przypadku osób, o których mowa w art.11 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania: <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia własne tych osób, że korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe - dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej 3. zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej. 4. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (Fakultatywnie - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).

Niespełnienie któregoś z powyższych warunków, skutkuje odrzuceniem oferty ze względu na braki formalne.

Kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja
1.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie udzielania porad prawnych i prowadzeniem edukacji prawnej	2 lata – 1 pkt 3 lata – 2 pkt 4 lata – 3 pkt 5 lat i więcej – 5 pkt
2.	Dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	2 lata – 1 pkt 3 lata – 2 pkt 4 lata – 3 pkt 5 lat i więcej – 5 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie		
3.	Oferowana ilość osób uprawnionych do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej (ocenie podlegać będą zawarte umowy na udzielenie bezpłatnych porad prawnych oraz promesy zawarcia umowy na udzielenie bezpłatnych porad prawnych)	1 osoba – 2 pkt 2 osoby – 5 pkt 3 osoby i więcej – 10 pkt
	Świadczenie zadania przez adwokata lub radcę prawnego	2 pkt
	Świadczenie zadania przez doradcę prawnego lub osobę spełniającą warunki określone w art. 11 ust. 3 pkt 2	1 pkt
	Proponowane własne działania promocyjne dotyczące realizacji zadania publicznego	0 pkt – 3 pkt
	Proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1255)	0 pkt – 4 pkt
Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji		
4.	Wkład rzeczowy	0 pkt – 5 pkt
	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna	0 pkt – 5 pkt
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
5.	Kalkulacja wynagrodzeń osób realizujących zadanie	0 pkt – 5 pkt
	Kalkulacja pozostałych kosztów	0 pkt – 5 pkt
Łączna liczba uzyskanych punktów		Max. 50 pkt

4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia 30 listopada 2017 r. Wyniki otwartego konkursu zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pszczynie, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pszczynie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.
5. Podmiot wyłoniony w drodze konkursu o terminie podpisania umowy zostanie poinformowany pisemnie.
6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

§ 8

Postanowienia końcowe

Szczegółowe informacje o konkursie można uzyskać w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej Starostwa Powiatowego w Pszczynie, 43-200 Pszczyna , ul. 3 Maja 10, tel. 32 449 23 11.

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

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

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.

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)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

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

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

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

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

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

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

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

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

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

--

7. Harmonogram na rok

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

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

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

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 ^{b)} (w zł)	z wkładu osobowego ¹⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr	Koszty po stronie:									
poz. : (nazwa oferenta)									
Razem:										

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.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
II	Nr poz.	Koszty po stronie:								
	 : (nazwa oferenta)								
III	Razem:									
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:								

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.

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

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

--

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

--

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, 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 rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

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

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

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

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem 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) spełniam(my)* / nie spełniam(my)* warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 9) zachodzą* / nie zachodzą* przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 10) zapewniam(my)* / nie zapewniam(my)* poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
- 11) zapewniam(my)* / nie zapewniam(my)* profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- 12) zostaliśmy/ nie zostaliśmy wykluczeni z powodu nie rozliczenia dotacji w terminie;
- 13) posiadamy rachunek bankowy o nr
- 14) zapoznałem(śmy) się z treścią ogłoszenia konkursowego.

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*

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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ 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 (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{23), 2b)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne²⁷⁾										
Nr	Koszty po stronie:									
poz. : <i>(nazwa oferenta)</i>									
Razem:										

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

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariatuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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

²⁶⁾ 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.

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

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

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

Załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego

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*”.

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

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

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać

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

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

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ 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.¹⁸⁾

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.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.