

Załącznik nr 1

**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	Zarząd Powiatu w Jeleniej Górze			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r. usytuowanego w pięciu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Karpacza, Mysłakowic, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”			
3. Tytuł zadania publicznego	„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r. usytuowanego w pięciu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Karpacza, Mysłakowic, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	1 stycznia 2019 r.	Data zakończenia	31 grudnia 2019 r.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Fundacja w Służbie Wsi, nr KRS 0000077423, Ul. Dąbrowskiego 42, 50-457 Wrocław

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. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Włodzimierz Fast tel.602 664 008,
e-mail fundacja@dialcom.com.pl

Kinga Drozd tel. 602 150 842, e-mail: fundacja@dialcom.com.pl

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:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Zgodnie z § 9 statutu celem Fundacji jest udzielanie pomocy:

- 1/ organizacjom oraz przedsiębiorstwom działającym na potrzeby rozwoju terenów wiejskich i rolniczych,
- 2/ powołanym przez instytucje wymienione w punkcie 1 podmiotom gospodarczym,
- 3/ grupom ludzi inicjującym podjęcie działalności gospodarczej, związkowej, stowarzyszeniowej lub samorządowej na terenie wsi i miast.

Do celów statutowych Fundacji należy również:

4/ udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa, poradnictwo obywatelskie, porady konsumenckie,

5/ edukacja, w tym edukacja prawna i obywatelska,

6/ mediacje,

7/ poprawa stanu środowiska naturalnego przy zaangażowaniu społeczności lokalnych w szczególności poprzez:

- a. rozwiązywanie lokalnych problemów związanych z ochroną środowiska, w tym tworzenie i wspieranie lokalnych partnerstw;
- b. uruchamianie mechanizmów służących trwałej ochronie środowiska naturalnego;
- c. usprawnianie zarządzania obywatelskimi działaniami proekologicznymi na poziomie lokalnym.

8 / wspieranie osób poszukujących pracy.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Fundacja nie prowadzi działalności gospodarczej.

W ramach realizacji zadania Fundacja nie będzie pobierać opłat od adresatów zadania.

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⁾

Zgodnie z § 31 statutu:

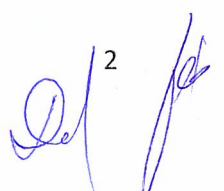
„Oświadczenie woli w imieniu Fundacji składają dwaj członkowie Zarządu łącznie.”

Włodzimierz Fast – Prezes Zarządu

Kinga Drozd – Wiceprezes Zarządu

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

2



IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Celem zadania jest prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu, zgodnie z Ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej z dnia 5 sierpnia 2015 r.

Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana we wskazanym przez Starostwo miejscu: w przeciętnym wymiarze co najmniej 4 godziny dziennie przez 5 dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem uzgodnionym ze Starostwem.

Pomoc prawna będzie realizowana w miejscu wskazanym przez Starostwo: **w pięciu lokalach na terenie Janowice Wielkich, Karpacza, Mysłakowic, Szklarskiej Poręby i Starej Kamienicy wg harmogramu:**

Janowice Wielkie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,	poniedziałek	11. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰
Karpacz, Urząd Miejski, budynek B,	wtorek	11. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰
Mysłakowice, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,	środa	11. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰
Szklarska Poręba, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,	czwartek	11. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰
Stara Kamienica, Urząd Gminy,	piątek	11. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰

Z porad doświadczonych prawników (adwokatów i radców prawnych) będą mogły skorzystać wszystkie osoby uprawnione zgodnie z ustawą – czyli takie, które nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej i złożą odpowiednie oświadczenie.

Ponadto Fundacja w Służbie Wsi podpisze umowę z wolontariuszem, który na wezwanie będzie asystował osobom niepełnosprawnym, w podeszłym wieku albo w innych okolicznościach życiowych, wymagającym szczególnej pomocy w dotarciu do Punktu Pomocy oraz w czasie realizacji porady. W budżecie zapewnimy również możliwość dojazdu prawnika do takich osób (wizyty domowe) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Zgodnie z nowelizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej już w roku 2019 r. proponujemy dyżury mediatora w punkcie (1 dyżur w miesiącu). Na spotkanie z mediatorem kierowali będą prawnicy zatrudnieni przez nas w Punkcie Pomocy Prawnej.

W ramach edukacji prawnej już w roku 2018 i wcześniej nasza Fundacja prowadziła spotkania edukacyjne w szkołach dla młodzieży ponadgimnazjalnej oraz w organizacjach skupiających seniorów (np. Uniwersytety Trzeciego Wieku), gdzie nasi prawnicy przeprowadzili zajęcia edukacyjne, które pomogły osobom w nim uczestniczącym przede wszystkim dowiedzieć się o możliwości skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, ale również zapoznać się z przysługującymi im prawami, czyhającymi zagrożeniami, zwłaszcza wobec osób starszych oraz działaniami jakie mogą podjąć, aby bronić się przed skutkami nieodpowiednich działań prawnych (m.in. umowy konsumenckie, oszustwa „na

3
Dł 1/5/1

wnuczka" i.t.p.). Spotkania takie przeprowadzimy również w roku 2019.

Jak co roku opracujemy ulotki, plakaty oraz przenośny baner/rollup informujące o działalności punktów porad na terenie powiatu. Materiały te pozwolą dotrzeć z informacją o działalności Punktu do szerokiego grona mieszkańców Powiatu.

Ponadto zgodnie z ogłoszeniem konkursowym opracujemy e-poradnik o mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów.

O wszystkich działaniach realizowanych w ramach zadania publicznego Fundacja w Służbie Wsi będzie informowała na swojej stronie www.fundajca.wroclaw.pl oraz w mediach społecznościowych (m.in. Facebook).

Z zadania będzie sporządzone wymagane sprawozdanie merytoryczne oraz rozliczenie finansowe zgodnie z zapisami w umowie.

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

Wraz z rozwojem społeczeństwa obywatelskiego rośnie ilość przepisów prawnych i komplikują się stosunki społeczne. Przy rosnącym tempie życia niektórzy obywatele nie nadążają z ich przyswajaniem. Działania podjęte w projekcie mają na celu zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony obywateli oraz wsparcia osób objętych ustawą. Potrzeby realizacji zadania zdiagnozowane przez nas są zgodne z wymogami ustawy określającej proponowany projekt. Przez ostatnie lata (co wynika z załączników) Fundacja udzieliła kilku tysięcy porad prawnych i obywatelskich na terenie dwunastu powiatów województwa dolnośląskiego i warmińsko-mazurskiego. Ilość udzielonych porad upoważnia nas do stwierdzenia, że projekt niniejszy odpowiada potrzebom społecznym. W realizowanych przez nas poradach we wspomnianych projektach nie było wprowadzić ograniczeń w stosunku do osób ubiegających się o pomoc prawną, ale mimo to ich ilość wskazuje na konieczność kontynuowania działalności prowadzonej przez nas od wielu lat. Jesteśmy organizacją, która brała udział w inicjowaniu ustawy w ramach, której jest realizowany niniejszy projekt. Ministerstwo Sprawiedliwości wzięło pod uwagę opinie organizacji pozarządowych (w tym naszej) w konstruowaniu obowiązującej w tym projekcie ustawy.

Konkurs jest odpowiedzią na zapisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej z dnia 5.08.2015 r. Obecnie od 01.01.2019 r. z nieodpłatnej pomocy będą mogły skorzystać osoby, które nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej. Zapis ten znacznie poszerza krąg osób uprawnionych do skorzystania z proponowanej przez nas pomocy, zwłaszcza, że niezwykle trudno będzie zweryfikować składane przez te osoby oświadczenia.

Skorzystać z nieodpłatnej pomocy będą mogli **wszyscy uprawnieni** mieszkańcy **powiatu jeleniogórskiego**, którzy zgłoszą się do Punku Pomocy Prawnej w celu uzyskania porady. Mając na uwadze nasze wieloletnie doświadczenia Fundacja w Służbie Wsi szacuje, iż w roku 2019 r. **z porad prawnych w jednym punkcie pomocy skorzysta około 500 mieszkańców powiatu**. Zgodnie z naszymi doświadczeniami z województwa dolnośląskiego, w przypadku większego zainteresowania spowodowanego akcją informacyjną i promocyjną oraz spotkaniami edukacyjnymi, liczba korzystających z porad może wzrosnąć nawet do 800-1000 osób rocznie.

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⁾

Nie dotyczy.

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

Głównym celem realizacji zadania jest ***zaspokojenie potrzeb społecznych w zakresie pomocy prawnej*** – zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony oraz wsparcia osób znajdujących się w trudnej sytuacji, które są uprawnione zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej z dnia 5 sierpnia 2015 r.

Cele te mogą być osiągnięte poprzez:

- 1) ***poinformowanie osoby fizycznej***, zwanej dalej „osobą uprawnioną”, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym lub
- 2) ***wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania*** jej problemu prawnego, lub
- 3) ***sporządzenie projektu pisma*** w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub
- 3a) ***nieodpłatną mediację***, lub
- 4) ***sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika*** z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

Celem szczegółowym jest wzrost, wśród osób korzystających z porad, ***umiejętności rozwiązywania życiowych problemów, przeciwdziałanie marginalizacji społecznej, wyrównywanie szans obywateli*** na uzyskanie profesjonalnej pomocy prawnej z zakresu między innymi prawa pracy, prawa cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, karnego, administracyjnego czy podatkowego.

Ponadto zgodnie z nowelizacją ustawy, będziemy już w 2019 roku świadczyli usługi ***mediacyjne*** dla osób, które

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

5



zechcą z takiej pomocy skorzystać a także przeprowadzimy w ramach **edukacji prawnej** spotkania edukacyjne oraz opracujemy **e-poradnik**.

Bezpłatny charakter pomocy oraz ustawowo określona charakterystyka grupy osób uprawnionej do korzystania z nich nieomal ściśle wyznaczy ilość porad, które zostaną zrealizowane w ramach naszej oferty. Jesteśmy organizacją, która na przestrzeni 9 lat udzieliła kilku tysięcy porad. Z doświadczenia wiemy, że ich ilość zależy od popularyzacji punktu, miejsca i warunków ich udzielania, osób uprawnionych do ich otrzymywania, fachowości doradcy. Na niektóre nie będziemy mieli wpływu (np. miejsce). Popularyzowanie jednak przedsięwzięcia będzie należało do nas i zakładamy, że będzie skuteczne i pozwoli osiągnąć założony cel. Planujemy udzielić około 500 bezpłatnych porad w ramach planowanego przedsięwzięcia. Akcja promocyjna zadania (ulotki, plakaty) pozwoli osiągnąć zakładane rezultaty. Skuteczność porad będzie zależała od doświadczenia i kwalifikacji prawników zatrudnionych przez nas. Są to osoby odpowiadające wymogom ustawy i naszym zdaniem posiadające bardzo dobre relacje z klientami. Fundacja w Służbie Wsi opracowała i stosuje „**Standardy obsługi oraz system kontroli w Punktach Nieodpłatnych Porad Prawnych i Obywatelskich (PNPPiO)**”, co pozwala na systematyczne podnoszenie jakości świadczonych porad.

Realizację ww. celów zapewni działalność utworzonego w ramach programu punktu pomocy działającego 5 dni w tygodniu przynajmniej 4 godziny dziennie, obsługiwanego przez wykwalifikowanych prawników.

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)

Zasadniczym rezultatem będzie **zapewnienie jak najszerzego dostępu dla uprawnionych mieszkańców powiatu do nieodpłatnej pomocy prawnej**, a przez to **zapobieganie wykluczeniu społecznemu** tychże osób, Rezultatem realizacji projektu będzie także wzrost, wśród osób korzystających z porad, umiejętności rozwiązywania życiowych problemów oraz **podniesienie świadomości prawnej mieszkańców** powiatu (porady, edukacja).

Mierzalnym rezultatem działalności punktów pomocy będzie ilość udzielonych porad. Na podstawie ilości porad udzielanych przez prawników w projektach i zadaniach zrealizowanych przez nas w ciągu ostatnich 9 lat szacujemy, że będzie ich **około 500 rocznie**. Określenie ustawowe kryteriów jakim powinna odpowiadać grupa osób uprawnionych do korzystania z nich nieomal ściśle wyznaczy liczbę kontaktów prawnika w czasie realizacji zadania. Zakładana ogólna liczba porad w ciągu roku określa ich częstotliwość miesięczną - około 40-50 porad.

W przypadku zgłaszania się do punktu porad osób, które nie będą odpowiadały kryteriom ustawowym udzielania im pomocy, będziemy kierować je do miejsc i instytucji mających w swoim zakresie rozwiązywanie zgłaszanych trudności życiowych (Urząd Pracy, ZUS, MOPS, rzecznicy praw konsumentów, Krajowa Informacja Podatkowa, Rzecznik Praw Pacjenta, UOKiK, Narodowy Fundusz Zdrowia, Niebieska Linia itp.).

Ponadto:

- zaplanujemy i przeprowadzimy **mediacje** – przynajmniej 1 dyżur w miesiącu;

- zatrudnimy w ramach **umowy wolontariackiej osobę**, która na wezwanie będzie asystowała osobom niepełnosprawnym czy w podeszłym wieku;
- umożliwimy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dojazd prawnika do miejsca pobytu osoby potrzebującej pomocy prawnej (**wizyty domowe**);
- opracujemy i wydrukujemy **300 ulotek, 50 plakatów, baner reklamowy**;
- przeprowadzimy **spotkania edukacyjne** w szkołach, klubach seniora i uniwersytetach trzeciego wieku;
- opracujemy **prezentację multimedialną** wykorzystywaną w trakcie spotkań;
- umieścimy **informację o punktach Porad na stronie www oraz w mediach społecznościowych**;
- opracujemy **e-poradnik** o mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów.

Określone ustawą funkcjonowanie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej z pewnością poprawi świadomość społeczną w zakresie funkcjonowania prawa, rozwiąże konflikty, usprawni funkcjonowanie społeczeństwa w powiecie.

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
500 porad prawnych	500 porad prawnych	Karty porad prawnych

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)

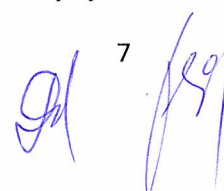
1. Najważniejszym działaniem w ramach realizacji zadania publicznego będzie **udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej**. Pomoc prawna będzie udzielana w miejscach wyznaczonych przez Starostwo Powiatowe w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przynajmniej 4 godziny dziennie w całym roku 2019.

Pomocy prawnej w punkcie prowadzonym przez organizację pozarządową będzie udzielał adwokat lub radca prawny.

Prawnik będzie dokumentował w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie informacji dotyczących czasu trwania i formy oraz dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc. Karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wymagane ustawą oświadczenia będą przekazane Staroście do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej (ochrona danych osobowych). Forma zatrudnienia prawnika – umowa współpracy/faktura (własna kancelaria). Przewidujemy, porównując do lat ubiegłych oraz biorąc pod uwagę zmianę grupy docelowej zadania, że rocznie zostanie udzielonych około 500 porad (40-50 porad miesięcznie).

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

7



Ponadto Fundacja w Służbie Wsi podpisze umowę z wolontariuszem, który na wezwanie będzie asystował osobom niepełnosprawnym, w podeszłym wieku albo w innych okolicznościach życiowych, wymagającym szczególnej pomocy w dotarciu do Punktu Pomocy oraz w czasie realizacji porady. W budżecie zapewnimy również możliwość dojazdu prawnika do takich osób (wizyty domowe) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Zaplanujemy dyżury mediatora w punkcie (1 dyżur w miesiącu). Na spotkanie z mediatorem kierowali będą prawnicy zatrudnieni przez nas w Punkcie Pomocy Prawnej.

2. Administrowaniem i koordynacją zadania zajmie się osoba wyznaczona w Biurze Fundacji do prowadzenia zadania. To osoba z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu punktów porad prawnych i administrowaniu projektami (sprawozdania merytoryczne, rozliczenia finansowe, koordynacja pracy doradców) oraz ponad 15-letnim stażem w pracy w organizacjach pozarządowych. Koordynator będzie czuwał nad prawidłowością realizacji zadania w Punktach Porad, dbał o należyte wykorzystanie budżetu, zaopatrywał prawników w potrzebne materiały biurowe, karty porad, materiały promocyjne itp, sporządzał comiesięczne sprawozdania dla Zleceniodawcy, uczestniczył w spotkaniach edukacyjnych, obsługiwał planowe i nieplanowe kontrole. Księgowość zadania zostanie zlecona współpracującemu z Fundacją od lat biuru rachunkowemu. W terminie przewidzianym w umowie koordynator przygotuje sprawozdanie końcowe z realizacji zadania (merytoryczne i finansowe). Na każdy wniosek Zleceniodawcy czy organów kontroli koordynator przygotuje potrzebne dokumenty merytoryczne czy księgowe.

3. W ramach edukacji prawnej i promocji zadania:

- opracujemy i wydrukujemy **300 ulotek, 50 plakatów, przenośny baner reklamowy;**
- przeprowadzimy **spotkania edukacyjne w szkołach, klubach seniora i uniwersytetach trzeciego wieku;**
- *opracujemy prezentację multimedialną wykorzystywaną w trakcie spotkań;*
- umieścimy **informację o punktach Porad na stronie www oraz w mediach społecznościowych;**
- *opracujemy e-poradnik o mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów.*

Wszystkie działania w ramach realizacji zadania będą realizowane w sposób profesjonalny i rzetelny, z zachowaniem zasady poufności oraz z przestrzeganiem zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej. Fundacja w Służbie Wsi opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.

Na życzenie Starostwa Powiatowego istnieje możliwość zmiany punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w ciągu roku 2019. Fundacja w Służbie Wsi w swoich zasobach

kadrowych posiada kilkunastu przeszkolonych na przestrzeni kilku lat doradców, którzy udzielali nieodpłatnych porad obywatelskich na terenie Dolnego Śląska. Przewidujemy, że uzyskanie przez nich certyfikatu (zdanie egzaminu) przewidzianego ustawą o nieodpłatnej pomocy nastąpi do końca roku 2018.

7. Harmonogram na rok 2019

(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.	Udzielanie bezpłatnych porad prawnych, (5 dni w tygodniu, minimum 4 godziny dziennie), mediacje, spotkania edukacyjne, promocja zadania.	01.01.2019-31.12.2019	
2.	Administrowanie projektem, kontakt z prawnikiem, sprawozdania merytoryczne i finansowe.	01.01.2019-31.12.2019	
3.	Rozliczenia księgowe	01.01.2019-31.12.2019	Biuro Rachunkowe KONTO
4.	Opracowanie e-poradnika o mediacji oraz sposobach polubownego załatwiania sporów	01.01.2019-30.06.2019	

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 2019 (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 jedno stek	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(-tań) zgodnie z harmonogramem
I.	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacji w Służbie Wsi:									
1.	Udzielanie nieodpłatnych porad prawnych, mediacje, spotkania edukacyjne, promocja zadania, koordynacja	12	5005	miesięc	60060	60060				1,2,3
2.	Opracowanie e-poradnika o mediacji oraz sposobach polubownego załatwiania sporów	1	2970	sztuka	2970	2970				4.
3.	Wolontariusz w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej	12	150	miesięc	1800			1800		1.
Razem:					64830	63030		1800		

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 otwarciu 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.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	63030 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁶⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁶⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁶⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{16), 17)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹⁶⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	1800 zł
	3.1 Wkład osobowy	1800 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁸⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁹⁾	97,22 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ²⁰⁾	0%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ²¹⁾	2,86%

¹⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁷⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁹⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

²⁰⁾ 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.

²¹⁾ 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 zadania²²⁾ (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)

Zadanie będzie wykonane nieodpłatnie dla odbiorców zadania.

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)

Porady będą udzielane przez wykwalifikowanych prawników spełniających wymogi ustawy (adwokata lub radcę prawnego).

Fundacja współpracuje (umowy, promesy) **z ponad 40 adwokatami i radcami prawnymi oraz mediatorami**. W razie potrzeby, w celu profesjonalnego i ciągłego wykonania zadania, przewidujemy pozyskanie i skierowanie do przedmiotowego punktu dodatkowych prawników spełniających wymogi ustawy. Pozwoli to na stałe funkcjonowanie Punktu Porad, również w sytuacjach nagłych (choroba, zastępstwo w sądzie, zdarzenia losowe). Wszyscy zatrudniani przez nas prawnicy posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).

Koordynacja projektem zajmie się osoba wyznaczona w Biurze Fundacji do prowadzenia zadania. Będzie to osoba z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu punktów porad prawnych i administrowaniu projektami (sprawozdania merytoryczne, rozliczenia finansowe).

Obsługa administracyjna zadania (**koordynator oraz księgowość**) będzie dostępna (w biurze Fundacji, telefonicznie, mailowo) dla zatrudnionych prawników i zleceniodawcy **w każdym dniu**, w którym będą działały Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej. Pozwoli to na bieżące reagowanie na pojawiające się problemy czy zdarzenia.

Fundacja w Służbie Wsi podpisze umowę z **wolontariuszem**, który **na wezwanie** będzie **asystował** osobom niepełnosprawnym, w podeszłym wieku albo w innych okolicznościach życiowych, wymagającym szczególnej pomocy w dotarciu do Punktu Pomocy oraz w czasie realizacji porady. Wolontariusz będzie również **uczestniczył w spotkaniach edukacyjnych** w szkołach i innych miejscach (kluby seniora) wspomagając prawnika i koordynatora.

Istnieje możliwość (za zgodą Starostwa) **zmiany punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w ciągu roku 2019**. Fundacja w Służbie Wsi w swoich zasobach kadrowych posiada **kilkunastu przeszkolonych na przestrzeni kilku lat doradców**, którzy udzielali nieodpłatnych **porad obywatelskich** na terenie Dolnego Śląska. Przewidujemy, że uzyskanie przez nich certyfikatu (zdanie egzaminu) przewidzianego ustawą o nieodpłatnej pomocy nastąpi do końca roku 2018.

²²⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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)

Do pomocy w Punkcie Nieodpłatnej Pomocy zatrudniony zostanie wolontariusz (umowa o wolontariat) w wymiarze 5 godzin miesięcznie. Wycena godziny pracy wolontariusza to 30 zł – jest to kwota ryczałtowa stosowana dla wolontariusza m. in. w projektach FIO (Fundusz Inicjatyw Obywatelskich).

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)

Fundacja przewiduje wkład rzeczowy w postaci:

- 1) własnej strony internetowej (www.fundacja.wroclaw.pl);
- 2) serwera, na którym umieszczona jest strona Fundacji

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

Wynagrodzenia prawników czy koordynatora będą zawierały wszelkie ewentualne koszty świadczenia pomocy prawnej (w tym dojazdu) i nie będą one stanowiły dodatkowych kosztów. Pragniemy podkreślić rzetelność deklarowanego przez naszą Fundację wkładu osobowego i rzeczowego, który w przypadku niektórych organizacji jest wkładem pozornym (fikcyjnym) – całość zadania jest rozliczana jedną fakturą, z której nie można ocenić racjonalności wydatków - co wydają się w przypadku środków publicznych niezwykle istotne.

Na życzenie Starostwa Powiatowego istnieje możliwość zmiany punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w ciągu roku 2019. Fundacja w Służbie Wsi w swoich zasobach kadrowych posiada kilkunastu przeszkolonych na przestrzeni kilku lat doradców, którzy udzielali nieodpłatnych porad obywatelskich na terenie Dolnego Śląska. Przewidujemy, że uzyskanie przez nich certyfikatu (zdanie egzaminu) przewidzianego ustawą o nieodpłatnej pomocy nastąpi do końca roku 2018 .

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

W ramach działalności w zakresie poradnictwa Prawnego i obywatelskiego Fundacja realizowała i realizuje:

1) Projekt ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 5.4.2 „Punkty Informacji Prawno-Obywatelskiej w regionie jeleniogórsko-wałbrzyskim”; numer umowy UDA-POKL.05.04.02-00-299/08-00.

2) Projekt ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 5.4.2 „Punkty Informacji Prawnej i Obywatelskiej w Powiatach Dolnego Śląska” Numer umowy UDA-POKL.05.04.02-00-551/10. Instytucją Wdrażającą obydwu projektów było **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**. Projekty były realizowane w partnerstwie ze Stowarzyszeniem PEGAZ z Jeleniej Góry.

W ramach projektu 299/08 funkcjonowało w latach 2009-2011 r. 6 powiatowych (Ząbkowice Śl., Kłodzko, Bielawa, Jelenia Góra, Lubań, Gryfów) oraz 24 punkty terenowe Informacji Prawnej i Obywatelskiej.

W projekcie 551/10, którego struktura była podobna, a który był realizowany w latach 2010 r. do 2015 r. było utworzonych również 6 punktów terenowych (Jelenia Góra, Lubań, Kamienna Góra, Środa Śląska, Wałbrzych, Świdnica) i 24 punkty terenowe, po cztery w każdym powiecie wymienionym powyżej.

W punktach powiatowych porady udzielane były przez zatrudnionych przez FwSW i Stowarzyszenie Pegaz doradców po 80 godzin miesięcznie, w punktach terenowych w wymiarze 6 godzin miesięcznie.

3) W latach **2016, 2017 i 2018 r.** w ramach **Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej** z dnia 5 sierpnia 2015 r. Fundacja w Służbie Wsi prowadziła następujące Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej:

1. Prowadzenie 4 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Kłodzkiego w 2016 r.
2. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Działdowskiego w 2016 r.
3. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Strzelińskiego w 2016 r.
4. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Legnickiego w 2016 r.
5. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Oławskiego 2016 r.
6. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Wałbrzyskiego w 2016 r.
7. Prowadzenie 3 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Miasta Wałbrzych w 2016 r.
8. Prowadzenie 2 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Miasta Legnica w 2016 r.
9. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Złotoryjskiego w 2016 r.
10. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Świdnickiego w 2016 r.
11. Prowadzenie 3 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Kłodzkiego w 2017 r.
12. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Działdowskiego w 2017 r.
13. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Strzelińskiego w 2017 r.
14. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Legnickiego w 2017 r.

15. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Oławskiego 2017 r.
16. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Wałbrzyskiego w 2017 r.
17. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Ząbkowickiego w 2017 r.
18. Prowadzenie 3 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Kłodzkiego w 2018 r.
19. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Świdnickiego w 2018 r.

łącznie Fundacja prowadzi poradnictwo prawne i obywatelskie, informację i edukację prawną od ponad 9 lat.

Oświadczam(my)²³⁾, że:

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

PREZES ZARZĄDU

Włodzisław Fast

WICEPREZES

Kinga Drozd

FUNDACJA W SŁUŻBIE WSI
50-457 Wrocław, ul. Dąbrowskiego 42

Reg. 932202564, NIP 898-19-09-434

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

Data 19 października 2018 r.

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²⁴⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²⁴⁾.*
- 1.3. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego
- 1.4 Oświadczenie o aktualności dokumentów rejestracyjnych i zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
- 1.5 Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - a) Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – 2 umowy
 - b) Powiat Strzeliński_rekomendacja
 - c) Powiat Kłodzki_rekomendacja
 - d) Powiat Działdowski_rekomendacja
 - e) Powiat Świdnicki_umowa

²³⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²⁴⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

1.6 Umowy dotyczące świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 roku

1.7 Oświadczenia dotyczące:

- 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.
- c) oświadczenia organizacji, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których nowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

1.8 Standardy obsługi oraz system kontroli w Punktach Nieodpłatnych Porad Prawych i Obywatelskich;

1.9 Wykaz doświadczenia Fundacji w Służbie Wsi

1.10 Przykładowy plakat i ulotka.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

7. Harmonogram na rok 2019

(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)

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 ²⁵⁾
Udzielanie bezpłatnych porad prawnych, (5 dni w tygodniu, minimum 4 godziny dziennie), mediacje, spotkania edukacyjne, promocja zadania.	01.01.2019-31.12.2019	
Administrowanie projektem, kontakt z prawnikiem, sprawozdania merytoryczne i finansowe.	01.01.2019-31.12.2019	
Rozliczenia księgowe	01.01.2019-31.12.2019	Biuro Rachunkowe KONTO
Opracowanie e-poradnika o mediacji oraz sposobach polubownego załatwiania sporów	01.01.2019-30.06.2019	

²⁵⁾ 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.

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019 (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 jedno stek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{28), 29)} (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ³⁰⁾								
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacji w Służbie Wsi:								
1.	Udzielanie nieodpłatnych porad prawnych, mediacje, spotkania edukacyjne, promocja zadania, koordynacja	12	5005	miesiąc	60060	60060			
2.	Opracowanie e-poradnika o mediacji oraz sposobach polubownego załatwiania sporów	1	2970	sztuka	2970	2970			
3.	Wolontariusz w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej	12	150	miesiąc	1800			1800	
Razem:					64830	63030		1800	

²⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁷⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁹⁾ 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.

³⁰⁾ 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 ³¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacji w Służbie Wsi : (nazwa oferenta)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ³²⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ³³⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{34), 35)} (w zł)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Razem:									
Ogółem:					64830	63030		1800	

³¹⁾ 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.

³²⁾

³³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³⁴⁾

³⁵⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursu ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

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.

