Załącznik

do Uchwały Nr V-303/2015

Zarządu Powiatu Wołomińskiego

z dnia 3 listopada 2015 r.

**Zarząd Powiatu Wołomińskiego**

**ogłasza dla organizacji pozarządowych**, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) **otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej”**:

**Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:**

**Konkurs obejmuje realizację w 2016 roku w formie powierzenia zadania publicznego polegającego na prowadzeniu pięciu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie na zasadach określonych   
w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej   
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).**

1. **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Jadów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej** | **Wysokość środków zaplanowanych na realizacje zadania w roku 2016** |
| **Jadów,**  **pl. Dreszera 17**  lokal w budynku Biblioteki Publicznej Gminy Jadów | poniedziałek 10.00 – 14.00  wtorek 10.00 – 14.00  środa 10.00 – 14.00  czwartek 16.00 – 20.00  piątek 16.00 – 20.00 | **59.946,00 zł** |

1. **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminach Klembów i Poświętne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej** | **Wysokość środków zaplanowanych na realizacje zadania w roku 2016** |
| **Klembów,**  **ul. gen. Żymirskiego 28**  lokal w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej | poniedziałek 12.00 – 16.00  czwartek 16.00 – 20.00  piątek 8.00 – 12.00 | **59.946,00 zł** |
| **Wola Cygowska,**  lokal w budynku  świetlicy wiejskiej | wtorek 13.30 – 17.30  środa 9.00 – 13.00 |

1. **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Radzymin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej** | **Wysokość środków zaplanowanych na realizacje zadania w roku 2016** |
| **Radzymin,**  **ul. Letnia 15** | poniedziałek 8.00 – 12.00  wtorek 8.00 – 12.00  środa 8.00 – 12.00  czwartek 8.00 – 12.00  piątek 16.00 – 20.00 | **59.946,00 zł** |

1. **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Strachówka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej** | **Wysokość środków zaplanowanych na realizacje zadania w roku 2016** |
| **Strachówka,**  **ul. Norwida 6**  lokal w budynku po gminnym ośrodku zdrowia | poniedziałek 8.00 – 12.00  wtorek 8.00 – 12.00  środa 12.00 – 16.00  czwartek 12.00 – 16.00  piątek 12.00 – 16.00 | **59.946,00 zł** |

1. **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Wołomin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej** | **Wysokość środków zaplanowanych na realizacje zadania w roku 2016** |
| **Wołomin,**  **ul. Wileńska 32 lok. 4**  lokal w budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej | poniedziałek 15.00 – 19.00  wtorek 15.00 – 19.00  środa 15.00 – 19.00  czwartek 15.00 – 19.00  piątek 15.00 – 19.00 | **59.946,00 zł** |

**Uwaga:**

* **na prowadzenie każdego spośród wymienionych powyżej punktów nieodpłatnej pomocy prawnej należy złożyć oddzielną ofertę.**

**Podmioty uprawnione do złożenia oferty:**

Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego m. in. w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące warunki:

1. posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się   
   z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
2. przedstawią zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z:
   1. adwokatem,
   2. radcą prawnym,
   3. doradcą podatkowym lub
   4. osobą, która:

* ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
* posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
* korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
* nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

1. dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
   1. zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
   2. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,   
      w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą Powiat Wołomiński rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

**Zasady przyznawania dotacji:**

Dotacja przyznana zostanie na zasadach określonych w:

1. ustawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz
3. „Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi” – t. j. przyjęty uchwałą nr IV-296/2015 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 października   
   2015 r.

**Terminy i warunki realizacji zadania:**

**Termin realizacji zadania:** zadanie należy zrealizować w całości w okresie **od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.** w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.

**Uwaga:**

* **na pierwszej stronie oferty należy podać dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia realizacji zadania oraz dzień, miesiąc, rok zakończenia realizacji zadania.**

Termin realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty związane z realizacją zadania od dnia przekazania dotacji na rachunek bankowy organizacji do określonego umową czasu zakończenia realizacji zadania.

**Koszty, które nie mogą być dofinansowane z dotacji:**

Z dotacji nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem   
i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:

1. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
2. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
3. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez organizację;
4. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
5. wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
6. pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
7. wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Wołomińskiego na podstawie odrębnych przepisów;
8. wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego;
9. refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

Ponadto, biorąc pod uwagę treść porozumień zawartych przez Powiat z gminami na udostępnienie lokalu, w którym usytuowany będzie punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, nie pokrywa się wydatków związanych z udostępnieniem, utrzymaniem i eksploatacją lokalu, w szczególności:

1. użytkowaniem sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
2. wywozem nieczystości stałych;
3. dostawą wody oraz odbioru ścieków;
4. w sezonie zimowym ogrzewaniem pomieszczeń;
5. sprzątaniem obiektu;
6. ochroną obiektu.

Osoby realizujące bezpośrednio zadanie winny posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie   
w tym zakresie, zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

Z podmiotami, które będą realizowały zadanie zostaną podpisane umowy, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.   
w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) oraz art. 11 ust. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

**Obowiązki organizacji pozarządowych wyłonionych w drodze otwartego konkursu ofert:**

* + - 1. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i ich jednoznaczne przypisanie od wydatków pochodzących z dotacji;
      2. niezwłoczne informowanie w formie pisemnej o problemach związanych z realizacją zadania;
      3. przekazywanie danych niezbędnych do opracowania zbiorczej informacji o wykonywaniu zadania polegającego na prowadzeniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej;
      4. zapewnienie poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
      5. zapewnienie profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,   
         w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów
      6. poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu;
      7. przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
         o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
      8. informowanie o realizacji zadania oraz jego promocja, w szczególności poprzez:

1. umieszczanie w miejscach wskazanych przez Gminę szyldu „Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej”,
2. podanie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu punktu na stronach internetowych,   
   w przygotowanych materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz lokalnych mediach,
3. umieszczanie herbu lub logo Powiatu na dokumentach dotyczących punktu w tym materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej   
z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

**Oferty należy składać w terminie do dnia 25 listopada 2015 r. do godziny 1600** w jednym z niżej wskazanych sposobów:

* + - * 1. osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3;
        2. drogą elektroniczną – opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: [kancelaria@powiat-wolominski.pl](mailto:kancelaria@powiat-wolominski.pl);
        3. za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:

Starostwo Powiatowe w Wołominie

ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

**O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.**

Na ofercie należy umieścić nazwę konkursu ofert oraz podać lokalizację punktu nieodpłatnej pomocy prawnej **„Otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie .............................”**

Dopuszcza się złożenie w konkursie więcej niż jednej oferty przez ten sam podmiot – na prowadzenie każdego spośród wymienionych powyżej punktów nieodpłatnej pomocy prawnej należy złożyć oddzielną ofertę. Dwie lub więcej organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, zbindowane.

Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

**W ofercie należy zawrzeć zasady zapewniania przez udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej zastępstwa, w przypadku gdy nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej.**

**Do oferty należy załączyć:**

1. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany;
2. statut organizacji lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania organizacji;
3. umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego w przypadku złożenia oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;
4. inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji);
5. dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych (np.: zawarte umowy na realizację zadań publicznych, zawarte umowy ze świadczącymi pomoc prawną, zawarte porozumienia o nieodpłatnym świadczeniu pomocy prawnej i t.p.);
6. zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
7. pisemne zobowiązanie (druk zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia):
   1. zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
   2. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,   
      w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
8. oświadczenie (druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia), że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

**Informacja dla podmiotów składających więcej niż jedną ofertę**:

W przypadku, gdy wymagane załączniki od nr 1) do nr 5) zostały złożone przy jednej ofercie, dopuszcza się możliwość składania przy kolejnych ofertach w miejsce załączników od nr 1) do nr 5), podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, oświadczenia (druk oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia) z podaniem:

1. wykazu załączników;
2. tytułu zadania, w którym złożono ofertę wraz z załącznikami.

Załączniki od nr 6) do nr 8) winny zostać dołączone do każdej oferty.

**Termin otwarcia ofert:**

**Oferty zostaną otwarte w dniu 26 listopada 2015 r. w godzinach 900 – 1200** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3, pokój nr 28 (przyziemie / wejście B).

**Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:**

**Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

Określono w § 6 – 9 „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi”.

**Ocena formalna oferty:**

Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

* + - * 1. dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
        2. załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji;
        3. wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

Oferta uznana jest za poprawną gdy:

* 1. jest opracowana w języku polskim;
  2. jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
  3. została przygotowana na właściwym formularzu;
  4. jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu;
  5. jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie ofert;
  6. organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
  7. jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

**Oferta, nie spełniająca wymogów kompletności podlega uzupełnieniu przez podmiot składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach**. Powiadomienia dokonuje pracownik Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu.

**Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, a tym samym zostanie wykluczona,   
w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów poprawności lub nie została uzupełniona w wyznaczonym terminie.**

**Ocena merytoryczna projektu:**

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:

* + 1. ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje;
    2. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
    3. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
    4. uwzględnia planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
    5. uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
    6. uwzględnia planowany przez organizacje udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
    7. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Powiatem, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Kryteria oceny merytorycznej projektu:

1. możliwość realizacji projektu przez organizację: 0 – 10 pkt;
2. spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz w ofercie   
   z zakresem rzeczowym projektu, harmonogramem i kosztorysem: 0 – 10 pkt;
3. zasięg terytorialny projektu: 1 – 5 pkt;
4. adresaci projektu (charakterystyka odbiorców, liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników): 0 – 5 pkt;
5. wkład osobowy (zasoby kadrowe konieczne do realizacji projektu, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt):   
   0 – 5 pkt;
6. zasoby materialne i rzeczowe konieczne do realizacji projektu: 0 – 5 pkt;
7. kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów,   
   w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu: 0 – 10 pkt;
8. doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat): 0 – 5 pkt.

Oferta może uzyskać maksymalnie 55 punktów.

**Wybór oferty:**

Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie, zawierającym liczbę punktów przyznanych ofertom przez komisję konkursową.

Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy:

* + - * 1. oferta uzyskała mniej niż 40 punktów;
        2. organizacja, która złożyła ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu Wołomińskiego, zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.

**Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi, nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert.**

Decyzja o wykluczeniu oferty, odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

**Informacja o zadaniach publicznych zrealizowanych w latach 2014** – **2015:**

Zarząd Powiatu Wołomińskiego w latach 2014 – 2015 nie wydatkował środków na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju.

**Informacje dodatkowe:**

Wzory druków oferty realizacji zadania publicznego wraz z instrukcją wypełnienia oferty, zobowiązania, oświadczeń oraz „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy” – dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych lub na stronie [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl) baner NGO.

**Szczegółowych wyjaśnień udziela:**

* Dorota Romańczuk – naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa

05-200 Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3, pokój nr 28 (przyziemie / wejście B)

tel.: 22 787-43-03 wew. 104, e-mail: [wso@powiat-wolominski.pl](mailto:wso@powiat-wolominski.pl),

**Wykaz załączników do ogłoszenia:**

* + - * 1. zobowiązanie z art. 11 ust. 6 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
        2. oświadczenie z art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
        3. oświadczenie o złożeniu załączników do oferty.