

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ 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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Starostwo Powiatowe w Policach
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Polickiego w roku 2022

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Stowarzyszenie Solidarne Kobiety Zawsze z siedzibą w Szczecinie nr KRS 0000332502 adres do korespondencji: 70-483 Szczecin, al. Wojska Polskiego 113, pok.04 www.solidarnekokobiety.org.pl e-mail: solidarnekobiety@wp.pl tel. +48 667 854 944	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Elżbieta Kubiacyk-Hrabi tel. +48 603 212 559 e-mail: solidarnekobiety@wp.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej na obszarze Powiatu Polickiego w 2022 r.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01.01.2022	Data zakończenia	31.12.2022
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
Realizacja zadania publicznego, zleconego z zakresu administracji rządowej i realizowane przez Zarząd Powiatu w Policach, będzie polegała na udzielaniu w 2022 r. na terenie obszaru Powiatu Polickiego nieodpłatnej pomocy prawnej osobom uprawnionym do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015 poz. 1255 z późn. zm.) przez prawników (adwokatów, radców prawnych) oraz na wykonaniu zadania z zakresu edukacji prawnej, a także na wykonaniu działań związanych				

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.

z obsługą zadania.

Stowarzyszenie zobowiązuje się do prowadzenia Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej na obszarze Powiatu Polickiego w sposób i na zasadach określonych w ww. ustawie i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym odnoszących się do warunków organizacyjnych, formalno-prawnych oraz merytorycznych związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej. Stowarzyszenie daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewniania:

- poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
- profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- oraz opracowało i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej (Regulamin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez Stowarzyszenie Solidarne Kobiety Zawsze).

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywać się będzie w Punkcie NPP w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015 poz. 90), zgodnie z harmonogramem określonym w poniższej tabeli:

PUNKT	LOKALIZACJA	HARMONOGRAM PRZYJĘĆ	
Prowadzenie zadania w PNPP	Budynek Starostwa Powiatowego w Policach, ul. Tanowska 8, 72-010 Police	poniedziałek środa	10:30 – 14:30 10:30 – 14:30
	Budynek Urzędu Gminy w Nowym Warpnie, Pl. Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno	wtorek	08:30 – 12:30
	Budynek Urzędu Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106, 72-010 Kołbaskowo	czwartek	11:30 – 15:30
	Budynek filii Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Klub w Dołujach, ul. Żubrza 7, 72-001 Dołuje	piątek	11:15 - 15:15

W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na pisemne żądanie Starosty Powiatu Polickiego. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru może nastąpić w trakcie całego roku. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie spowoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku.

Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów płatnej porady, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku, co dokumentuje pisemnym oświadczeniem. Każdy przypadek świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej dokumentuje się w karcie pomocy.

Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej 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,
- 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego,
- 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,
- 4) nieodpłatną mediację,
- 5) 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.

Nieodpłatnych porad prawnych udzielać będzie zespół radców prawnych, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikanci adwokaccy lub radcowscy.

Nieodpłatnej pomocy prawnej może także udzielać osoba, która:

- ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra,
- 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.

Dziedziny prawa, z których udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna, to m.in.:

- prawo rodzinne (w tym m.in. sprawy dotyczące rozvodu, separacji lub podziału majątku wspólnego małżonków, sprawy dotyczące alimentów),
- prawo pracy,
- sprawy z zakresu działalności gospodarczej,
- prawo cywilne, w tym sprawy z zakresu:
 - prawa rzeczowego
 - prawa spadkowego,
- prawo ubezpieczeń społecznych, prawo do opieki zdrowotnej,
- prawo administracyjne i sądowno-administracyjne,
- prawo karne,
- prawo podatkowe,
- postępowanie cywilne (w tym egzekucyjne),
- inne.

Możliwe będzie uzyskanie porady lub informacji na etapie postępowania przygotowawczego, sądowego lub sądowno-administracyjnego.

W ramach nieodpłatnej pomocy prawnej realizowane też będą zadania z zakresu nieodpłatnej mediacji. Wymiar świadczenia nieodpłatnej mediacji zależeć będzie od społecznego zapotrzebowania.

Nieodpłatna mediacja będzie realizowana na wniosek osoby uprawnionej poprzez:

1. poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
2. przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
3. przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
4. przeprowadzenie mediacji,
5. udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

Nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:

1. sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego;
2. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.

Nieodpłatną mediację będzie prowadził mediator sądowy, z którym została podpisana umowa. Środki finansowe na wynagrodzenie mediatora będą pochodzić z dotacji i będą pomniejszać wynagrodzenie prawników.

W zależności od bieżącego zapotrzebowania na nieodpłatną mediację, zgłaszane przez osoby uprawnione, w każdej lokalizacji Punktu NPP organizowane będą spotkania z mediatorem, z tym, że czas trwania jednego spotkania podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.

Zostanie wskazana osoba, która będzie wykonywać świadczenia w ramach Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, w tym będzie służyć asystą osobom uprawnionym, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, a w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych i z którą zostanie podpisane porozumienie o współpracy w ramach pracy wolontariackiej na wykonanie minimum 36 godzin w ciągu roku.

Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom

doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna, także poza punktem, poprzez zorganizowanie wizyty w miejscu zamieszkania beneficjenta, albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość: email, porady telefoniczne. Również poza punktem i za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (telefon, mail, wideokonferencje) będą udzielane nieodpłatne porady prawne w przypadkach obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Wykonanie tych działań nie zwiększa kosztów usługi, świadczonej przez prawników.

Lokale, w których będą udzielane porady prawne, udostępnia Powiat Policki i wyposażone będą w:

- meble biurowe, w tym umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów - zamykane na klucz,
- sprzęt biurowy w postaci drukarki,
- Stacjonarny aparat telefoniczny wraz z przypisanym do niego aktywnym numerem telefonu,
- dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej.

Lokale przeznaczone na realizację zadania spełniają warunki organizacyjne niezbędne do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i prowadzenia nieodpłatnej mediacji, w tym pozwalają na zachowanie intymności przy udzielaniu porad oraz na bezpieczne przechowywanie dokumentów, zwłaszcza zawierających dane osobowe. Udostępnione będą też dodatkowe pomieszczenie, pełniące funkcje poczekalni.

Stowarzyszenie Solidarne Kobiety Zawsze jako organizacja pozarządowa, zobowiązuje się do zapewnienia komputera z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przysyłanie, odbierania danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej z bazą aktów prawnych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego, orzecznictwa i materiałów pomocniczych, z dostępem do bazy aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze danego powiatu i powiatów ościennych, w tym gmin wchodzących w skład Powiatu Polickiego umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalizacjach wskazanych wyżej.

Planuje się wykonanie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowanego w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 Ustawy. Szczegółowe ustalenia zostaną dopracowane w terminie późniejszym.

Edukacja prawna obejmie działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:

1. prawach i obowiązkach obywatelskich,
2. działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej,
3. mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów,
4. możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa,
5. dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Będzie to odpowiedź na problemy zgłaszane w trakcie udzielania nieodpłatnych porad prawnych. W miarę możliwości planuje się umieszczenie jej na stronie domowej Stowarzyszenia oraz rozpropagowanie za pośrednictwem środków masowego przekazu. Preferowana forma edukacji prawnej (np. opracowanie informatora, poradnika,) zostanie określona w umowie ze Starostą Polickim.

Stowarzyszenie Solidarne Kobiety Zawsze prowadzi działalność pożytku publicznego w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b i pkt 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, i jest wpisana przez Wojewodę Zachodniopomorskiego na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego punktów w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Równolegle ze świadczeniem porad i informacji prawnych przez radców prawnych, prowadzona będzie przez członkinie Stowarzyszenia w sposób ciągły i systematyczny **kampania informacyjno – promocyjna** realizowanego zadania, w oparciu o plan promocji. W tym zakresie planuje się wydrukowanie i dystrybucję ulotek na festynach, różnego rodzaju imprezach organizowanych w mieście, w środowiskach lokalnych, w miejscach pracy, na osiedlach. Ponadto planuje się powiadomić o realizacji projektu instytucje i organizacje: Sądy, Kuratorów Sądowych, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodek Pomocy Społecznej, stowarzyszenia, parafie, inne.

W ramach reklamy zewnętrznej oferta zakłada:

- opracowanie i druk broszury informacyjnej, adresowanej do beneficjentów,
- opracowanie i druk ulotek, wizytówek

Na wszystkich materiałach promocyjnych znajdą się stosowne loga, informujące o projekcie i zachęcające do skorzystania z oferty. Materiały promocyjne, informacyjne, edukacyjne będą w formie uwzględniającej wymogi ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Planuje się skorzystanie z usług drukarni, która zostanie wyłoniona spośród innych po zapytaniu o cenę oraz z możliwości druku we własnym zakresie. Wydatki zostaną udokumentowane fakturami zakupu usług drukarskich oraz zakupu materiałów biurowych, np. papieru A4, tuszów lub tonerów do drukarek.

Zostaną zawarte umowy o współpracę w ramach umowy wolontariackiej, głównie z członkiniami Stowarzyszenia, które zajmą się kolportażem materiałów reklamowych, wypracowując 60 godzin. Godziny te zostaną zapisane w indywidualnych kartach czasu wolontariusza.

Bardzo istotna jest promocja w Internecie oraz w mediach, która dociera do szerokiego grona potencjalnych beneficjentów. Na stronie domowej www.solidarne kobiety.org.pl w zakładce dotyczącej realizacji zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej zostaną umieszczone informacje ważne dla beneficjentów, opisujące zasady korzystania z usług prawnych, zdjęcia materiałów reklamowych, opisy podejmowanych działań, wydanych informatorów. Podobne informacje będą zamieszczane na Facebooku. Stowarzyszenie poprosi inne polickie organizacje pozarządowe, o umieszczenie informacji o projekcie na swoich stronach www. Na stronach tematycznych (np. www.ngo.pl), branżowych (np. strony kancelarii adwokackich, radcowskich), regionalnych, lokalnych również pojawią się krótkie ogłoszenia o realizacji projektu.

Te działania w Internecie będzie wykonywał administrator stronami www – informatyk z długoletnim stażem, zatrudniony w ramach umowy zlecenia. Przewiduje się wykonanie co najmniej 27 godzin w ciągu roku.

Stałą opiekę prasową nad projektem będzie sprawować redaktor naczelna „Jedności”.

PLAN PROMOCJI:

Cele promocyjne:

- Zachęcanie mieszkańców obszaru Powiatu Polickiego do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnej mediacji świadczonej przez doradców prawnych i mediatora w Punktach Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w powiecie polickim,
- Poszerzenie wiedzy mieszkańców powiatu polickiego jako grupy docelowej, do której kierowany jest przekaz o celach i skutkach przedsięwzięcia.
- Identyfikacja Stowarzyszenia Solidarne Kobiety Zawsze jako organizacji działającej w zakresie zwiększania świadomości prawnej obywateli, upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.
- Wywiązywanie się z obowiązku informowania opinii publicznej o źródłach finansowania zadania.

Narzędzia promocyjne, jakie będą wykorzystywane w promocji projektu:

- 1) promocja w Internecie – zamieszczenie informacji o projekcie na:
 - stronie domowej Stowarzyszenia Solidarne Kobiety Zawsze,
 - portalach społecznościowych, np. Facebook,
 - serwisach tematycznych, lokalnych,
 - serwisach regionalnych i/lub branżowych np. www.ngo.pl,
 - na stronach z organizacjami i instytucjami współpracującymi ze Stowarzyszeniem np. Kluby Seniora, Parafie, Rady Osiedli, itp.
- 2) w ramach reklamy zewnętrznej oferta zakłada przygotowanie :
 - e - broszury informacyjnej adresowanej do beneficjentów,
 - druku ulotek 500 sztuk i plakatów 50 sztuk,
 - prezentacji multimedialnej skierowanej do beneficjentów poprzez organizacje i instytucje współpracujące ze Stowarzyszeniem, np. Kluby Seniora, Parafie, Rady Osiedli itp.
- 3) informowanie o współpracy z Zamawiającym w nieodpłatnych zapowiedziach redakcyjnych, w mediach – telewizyjnych i radiowych programach informacyjnych w kontekście promocji miasta,
- 4) zorganizowanie co najmniej 1 konferencji prasowej
- 5) umieszczenia przekazu promocyjnego Zleceniodawcy (o treści i wielkości wskazanej przez Zamawiającego) we wszystkich materiałach promocyjnych wykonanych przez Wykonawcę w związku z realizacją projektu.

L.P.	NAZWA DZIAŁANIA	DATA
1.	Przygotowanie projektu linii graficznej dla materiałów promocyjnych – praca wolontariuszy.	02.01.2022-28.02.2022
2.	Zlecenie do druku materiałów promocyjnych - usługa obca.	do 31.03.2022
3.	Druk materiałów promocyjnych we własnym zakresie - praca wolontariuszy.	do 30.11.2022
4.	Kolportaż ulotek i innych materiałów promocyjnych (praca społeczna członków stowarzyszenia) – wkład osobowy.	do 31.12.2022
5.	Udział w festynach i innych imprezach, itp. - praca wolontariuszy.	do 31.12.2022
6.	Planowana kampania informacyjno-promocyjna realizowanego zadania. Promocja w Internecie – zamieszczenie informacji o projekcie na: <ul style="list-style-type: none"> • stronie domowej Stowarzyszenia Solidarne Kobiety Zawsze • portalach społecznościowych, np. Facebook; • serwisach tematycznych, lokalnych, serwisach regionalnych i branżowych, np. www.ngo.pl • radio lub telewizja, prasa • praca koordynatora i administratora stronami www. 	02.01.2022 - 31.12.2022

Do obsługi projektu zostanie zatrudniony w ramach umowy cywilnoprawnej **koordynator**, do którego będzie należało:

- koordynowanie całości działań w ramach realizacji projektu, na wszystkich jego etapach,
- organizowanie zebrań zespołu projektowego,
- zawarcie umów cywilnoprawnych z prawnikami, mediatorem, księgową, informatykiem,
- zawarcie porozumień o współpracy w ramach pracy wolontariackiej,
- organizowanie pracy prawników w punkcie NPP,
- organizowanie pracy wolontariuszy,
- aktualizowanie regulaminu punktu NPP, zgodnego z wewnętrznymi standardami obsługi i wewnętrznym systemem kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej,
- nadzór nad dokumentacją porad, sprawozdawczością, bezpieczeństwem danych osobowych,
- monitoring realizowanych działań,
- nadzór nad finansami,
- kontrola płynności finansowej projektu,
- kontrola realizacji zadań zgodnie z harmonogramem,
- współpraca z mediami,
- nadzór nad prowadzeniem wewnętrznej ewaluacji projektu,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych,
- współpraca z instytucjami i organizacjami,
- udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne.

Prowadzeniem spraw kadrowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zajmie się **księgowa** Stowarzyszenia, zatrudniona na umowę zlecenia. Do jej obowiązków będzie należało:

- przygotowanie umów cywilnoprawnych i porozumień o współpracy w ramach pracy wolontariackiej oraz oświadczeń i kart czasu pracy wolontariuszy,
- zarządzanie dokumentacją dotyczącą osób zaangażowanych w realizację zadania,
- przygotowanie polityki rachunkowości i planu kont oraz dokumentów księgowych pod wymogi projektu,
- terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w ramach pełnej księgowości (ewidencji księgowej),
- akceptowanie wydatków, wniosków o płatność,
- opis rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych oraz ich dekretacja,

- terminowe rozliczanie rozrachunków,
- sporządzanie listy płac i wystawianie rachunków dla usługobiorców,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów: dochodów, wydatków, wynagrodzeń, rozrachunków, czasu pracy,
- sporządzanie sprawozdań, bilansów, raportów finansowych, deklaracji ZUS, PIT,
- bieżąca analiza realizacji zadania i zaangażowania wydatków w stosunku do harmonogramu i kosztorysu,
- sprawy kadrowe,
- udział w zebraniach zespołu projektowego.

W zakresie doradztwa podatkowego Stowarzyszenie wspierać będzie Członek Stowarzyszenia – emerytowany pracownik Izby Skarbowej w Szczecinie.

Mocne strony projektu:

- ustalone standardy mające swoje źródło w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- rozwinięta sieć punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
- potencjalna dostępność w uzyskaniu porady – praktycznie w różnych lokalizacjach, w różnych porach dnia przez 5 dni w tygodniu, także dla osób niepełnosprawnych,
- fachowa kadra reprezentująca najwyższe standardy,
- równe traktowanie wszystkich uprawnionych, którzy szukają pomocy prawnej,
- otwartość, powszechność, poufność,
- kształtowanie i zwiększenie świadomości prawnej obywateli,
- podmiotowe traktowanie osób zgłaszających się po pomoc,
- docieranie z pomocą prawną również do młodzieży i dzieci,
- zapobieganie sytuacjom, pozostawienia bez pomocy osób uprawnionych potrzebujących informacji lub porady prawnej,
- uwzględnienie potrzeby zachowania anonimowości niektórych klientów,
- szybkie dostosowanie się do wymogów czasu i udzielanie porad poza lokalem i poprzez środki komunikacji na odległość,
- możliwość zastępowania osób, biorących udział w realizacji zadania, które z różnych przyczyn losowych nie mogą realizować swoich zobowiązań.

Słabe strony lub zagrożenia w dostępie do informacji i poradnictwa:

- stygmatyzacja wynikająca z konieczności udowadniania prawa do informacji i poradnictwa prawnego w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej poprzez składanie oświadczenia potwierdzającego to uprawnienie,
- ograniczony zakres udzielanej pomocy prawnej,
- korzystanie z pomocy przez osoby zamożne, które byłoby stać na usługi płatne w kancelariach prawnych,
- możliwość kreowania postawy bezradności wyuczonej, kiedy to w najmniejszej sprawie obywatele będą szukali pomocy z zewnątrz,
- brak możliwości udzielenia pomocy w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy pomoc ta jest potrzebna natychmiast (np. nabywający termin sprawy sądowej, urzędowej, przemoc),
- możliwość wystąpienia zdarzeń powodujących absencję, np. choroba, reprezentowanie w sądzie, urlop, wyjazdy służbowe,
- brak odpowiedzialności i poszanowania przez niektórych klientów, którzy nie przychodzą, jak również nie odwołują wizyt,
- niemożność dodzwonienia się lub zarejestrowania się na poradę prawną poprzez stronę internetową,
- sytuacje nieprzewidywalne, tj. pandemia, klęski żywiołowe, kryzysy.

Mając rozpoznane mocne i słabe strony, jak również szanse i zagrożenia, przedsięwzięto działania, które pozwolą zminimalizować potencjalne ryzyko niepowodzenia. Zabezpieczono obsadę Punktu w sposób zapewniający bezwzględną płynność obsługi klientów, zwiększając ilość potencjalnych zastępców. Dysponując zwiększoną kadrami można wyeliminować ryzyko zamkniętych drzwi.

Doświadczeniem bieżącego i poprzedniego roku, związanym z pandemią koronawirusa, oferent jest w stanie przejść płynnie na inne formy obsługi klienta, zamieniając porady osobiste na telefoniczne, mailowe, itp., dbając o bezpieczeństwo beneficjentów, jak również naszych doradców z jednoczesnym zachowaniem płynności pracy w Punkcie.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez Stowarzyszenie SKZ

Od początku swojej działalności Stowarzyszenie specjalizowało się w nieodpłatnym poradnictwie, głównie dla mieszkańców Szczecina, wykorzystując własne zasoby ludzkie (członkowie zatrudnieni w różnych zakładach pracy, działających głównie w sferze społecznej). Wieloletnie doświadczenie wzbogaciło jakość świadczonych usług w ramach nieodpłatnego poradnictwa oraz pozwoliło na nawiązanie trwałych kontaktów z prawnikami, doradcami, a jednocześnie utrwaliło dobrą markę Stowarzyszenia wśród mieszkańców Szczecina.

Obecnie jesteśmy w stanie rozszerzyć swoje działania na inne powiaty województwa zachodniopomorskiego.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1.	Działanie I.1. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i prowadzenie nieodpłatnej mediacji	Udzielanie indywidualnej nieodpłatnej pomocy prawnej i prowadzenie nieodpłatnej mediacji osobom uprawnionym zgodnie z harmonogramem przyjęć, które będą rejestrować się na porady drogą telefoniczną lub mailową. W szczególnych przypadkach będzie możliwość udzielania porad prawnych poza punktem.	Osoby uprawnione zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej	01.01.2022 – 31.12.2022	Nie dotyczy
2.	Działanie I.2 Edukacja prawna	Zrealizowanie zadania z zakresu edukacji prawnej, w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnych porad prawnych, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok. Preferowane formy edukacji prawnej zostaną określone w umowie.	Ogół społeczeństwa	01.01.2022 – 31.12.2022	Nie dotyczy
3.	Działanie I.3 Promocja projektu	1. Opracowanie graficzne wzorów materiałów promocyjnych. 2. Druk materiałów promocyjnych. 3. Kolportaż materiałów promocyjnych. 4. Promocja w Internecie i w mediach: - strona domowa oferenta, - portale społecznościowe, - serwisy tematyczne, lokalne, regionalne lub branżowe - radio, telewizja, prasa.	Ogół społeczeństwa	01.01.2022 – 31.12.2022	Nie dotyczy
4.	Działanie I.4 Asysta osoby uprawnionej	Pomoc wolontariuszy przy obsłudze beneficjentów, wymagających szczególnego traktowania, np. z racji wieku, niepełnosprawności.	Osoby uprawnione, mające trudności w samodzielnej realizacji porady	01.01.2022 – 31.12.2022	Nie dotyczy
5.	Działanie II.1 Obsługa projektu	Obsługa administracyjna realizowana przez koordynatora projektu, m.in.: - koordynowanie pracy zespołu, - zawieranie umów,	Pracownicy, wolontariusze, Powiat Police, media	01.01.2022 – 31.12.2022	Nie dotyczy

²⁾ 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.

		- monitoring realizowanych działań, - kontrola płynności finansowej i realizacji zadań zgodnie z harmonogramem.			
6.	Działanie II.2 Obsługa księgowo-kadrowa projektu	Obsługa księgowo i kadrowa projektu realizowana przez księgową projektu, m.in.: - prowadzenie ksiąg rachunkowych, - terminowe rozliczanie rozrachunków, - sporządzanie sprawozdań finansowych, - prowadzenie spraw kadrowych.	Pracownicy, wolontariusze, dostawcy, Powiat Police, ZUS, US	01.01.2022 – 31.12.2022	Nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – (trwałość rezultatów zadania)

1. Zakładanym rezultatem realizacji zadania publicznego będzie stworzenie możliwości uzyskania w 2022 r. przez beneficjenta profesjonalnej i merytorycznej pomocy prawnej udzielanej przez radców prawnych, lub doradcę prawnego osobom uprawnionym zamieszkującym Powiat Policki oraz w razie potrzeby uzyskanie wsparcia od mediatora w celu rozwiązania zaistniałej sprawy spornej w drodze mediacji między stronami sporu (konfliktu) oraz uzyskanie zwiększonej świadomości poprzez skorzystanie z zaoferowanej formy edukacyjnej ustalonej wyżej, co obrazują poniższe rezultaty ilościowe:

- gotowość udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej na poziomie średnio miesięcznie 50 - 60 osobom, rocznie: 600 - 720 osób,
- zrealizowane zostanie co najmniej jedno zadanie z zakresu edukacji prawnej, w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnych porad prawnych, zgodnie z art. 3b ustawy,
- 1020 godziny dyżurów doradców prawnych udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej w PNPP, przy założeniu 255 dni roboczych w 2022 r. z uwzględnieniem średnio 4 godzinnego wymiaru dyżuru przez 5 dni w tygodniu,
- gotowość asysty wolontariusza w wymiarze co najmniej 36 godzin w roku,
- promocja poprzez Internet, media, kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych - 84 godzin.

2. Możliwość korzystania z nieodpłatnej profesjonalnej pomocy prawnej pozwoli beneficjentom uniknąć podjęcia niewłaściwych decyzji, które skutkowałyby niekorzystnymi dla nich konsekwencjami, nastąpi wzrost świadomości od kogo i gdzie można uzyskać merytoryczną pomoc, a dzięki niej poznać odpowiednie regulacje i rozwiązania prawne, czy uzyskać pomoc w sporządzeniu odpowiedniego pism, a realnym będzie uzyskanie poniższych rezultatów jakościowych, które osiągnięte zostaną przez beneficjentów:

- zwiększenie dostępności do profesjonalnej i bezpłatnej pomocy prawnej dla uprawnionych mieszkańców Powiatu Polickiego, w tym dla osób niepełnosprawnych, starszych, poprzez prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w różnych lokalizacjach,
- zwiększenie własnej aktywności, umiejętności, samodzielności i odpowiedzialności za siebie w trudnej sytuacji życiowej,
- zwiększenie wiedzy o przysługujących prawach i obowiązkach; nabyte umiejętności pozwolą w skuteczny i aktywny sposób rozwiązywać własne problemy, a także podejmować działania na rzecz pożądaných społecznie zmian,
- zmniejszenie rozmiarów zjawiska wykluczenia społecznego ze względu na niską świadomość prawną,
- zwiększenie świadomości prawnej beneficjentów i poszerzenie ich wiedzy prawniczej, dzięki czemu ograniczone zostanie negatywne zjawisko niezrozumienia i nieznanomości przepisów prawa wśród osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej; osoby te otrzymają konkretną pomoc służącą rozwiązywaniu ich problemów życiowych, co z kolei wpłynie na poprawę jakości ich życia, jak też zniweluje w przedmiotowym zakresie efekt wykluczenia społecznego, ze względu na nieznanomość prawa,
- wskazanie drogi mediacyjnej jako sposobu rozstrzygnięcia istniejącego konfliktu przez profesjonalnego niezależnego od stron mediatora,
- wzrost zaufania do jakości udzielanych nieodpłatnych porad prawnych i propagowanie tej formy uzyskiwania pomocy wśród

grona znajomych (marketing szeptany).

3. Osiągniętym rezultatem oferty będzie wskazanie i przekazanie beneficjentowi materiałów uzyskanych poprzez druk i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych, poradników, wzorów pism, itp., zarówno w formie broszur, ulotek oraz w Internecie, w mediach czy poprzez stronę domową oferenta, portale, możliwe będzie skorzystanie z pomocy przez beneficjenta nie tylko podczas spotkania z doradcą - ekspertem, ale również korzystając z wymienionych form do samodzielnego wykorzystania uzyskanych w Punkcie NPP, czy podczas imprez masowych z mieszkańcami powiatu.

Trwałość rezultatów zadania

Osoby zaangażowane w projekt poprzez bezpośredni kontakt z beneficjentami zdobędą doświadczenie, które przełoży się na wzrost ich umiejętności i kompetencji, które można wykorzystać przy realizacji kolejnych projektów lub działań statutowych.

Materiały informacyjne dotyczące poradnictwa prawnego na stronie domowej oferenta, jak i wzory pism, poradniki, itp. w formie papierowej będą dostępne również po zakończeniu realizacji projektu.

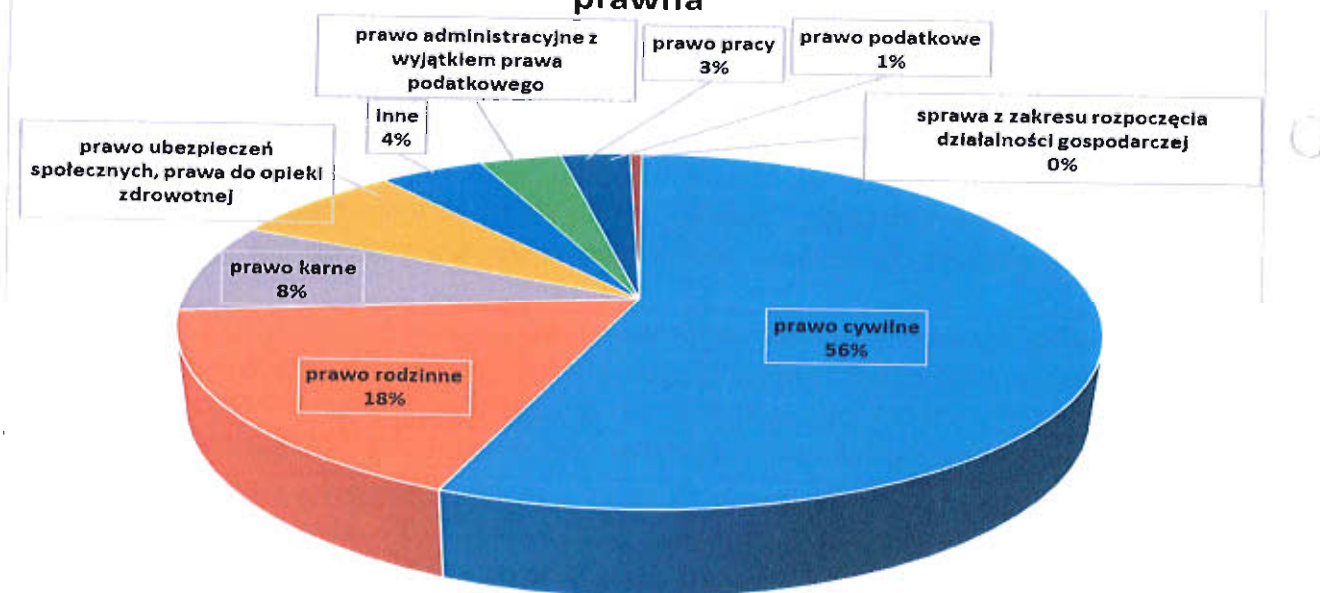
Nastąpi też utrwalenie pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia jako organizacji pomocowej wśród mieszkańców Polic i innych miejscowości w, których pełnione będą porady.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Udzielanie porad prawnych i mediacja	600 - 720 osób	Karty pomocy ze spotkania z beneficjentami
Edukacja prawna	1 publikacja - 500 egzemplarzy	Faktura potwierdzająca wykonanie zadania
Gotowość asystenta	36 godzin	Umowa z wolontariuszem i karta czasu pracy
Dostępność do PNPP	1020 godzin	Listy obecności prawników i mediatorów
Promocja – kolportaż ulotek, Internet, media	84 godzin	Umowy z wolontariuszami i karty czasu pracy, umowa-zlecenie i ewidencja czasu pracy

Niniejsze rezultaty realizacji zadania publicznego zostały opracowane w oparciu o dane statystyczne z PNPP nr 13, prowadzonego przez Stowarzyszenie SKZ w roku 2019, co obrazują poniższe wykresy:

Dziedzina prawa, której dotyczyła nieodpłatna pomoc prawna



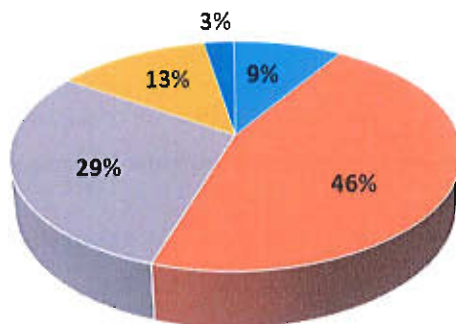
Dziedzina prawa, z której udzielono nieodpłatnej pomocy prawnej

Największa grupa beneficjentów korzystała z porad:

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

- w zakresie prawa cywilnego - 115 porad, co stanowiło 56 %,
- z zakresu prawa rodzinnego - 36 porady, co stanowiło 18%,
- z zakresu prawa karnego - 17 porad, co stanowiło 8%,
- z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych, prawa do opieki zdrowotnej - 15 porad, co stanowiło 7%,
- z zakresu innego - 9 porad – co stanowiło 4%,
- z zakresu prawa administracyjnego, z wyjątkiem prawa podatkowego - 7 porad, co stanowi 3 %,
- z zakresu prawa pracy - 6 porad, co stanowi 3 %,
- z zakresu prawa podatkowego - 1 poradę, co stanowi 1%.

Czas poświęcony na udzielenie nieodpłatnej pomocy

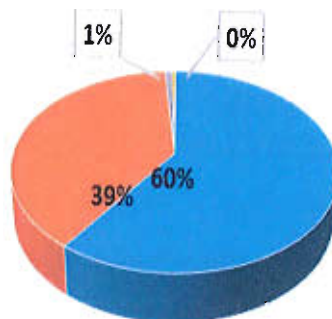


- do 15 minut
- powyżej 15 minut do 30 minut
- powyżej 30 minut do 45 minut
- powyżej 45 minut do 60 minut
- powyżej 1 godz. do 1 godz. 30 min.

Czas poświęcony klientowi na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej:

- najwięcej - 89 klientom poświęcono do 30 minut na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, co stanowiło 46% wszystkich klientów punktu,
- 57 osobom poświęcono do 45 minut, co stanowiło 29 % wszystkich klientów punktu,
- 25 osobom poświęcono powyżej 45 minut do 60 minut, co stanowiło 10 % wszystkich klientów punktu,
- powyżej 60 minut poświęcono na pomoc prawną 5 osobom, co stanowiło 13 % wszystkich klientów punktu,
- natomiast 18 klientom poświęcono do 15 minut, co stanowi 9 % wszystkich klientów punktu

Forma udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego



· poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowoadministracyjnym

wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego

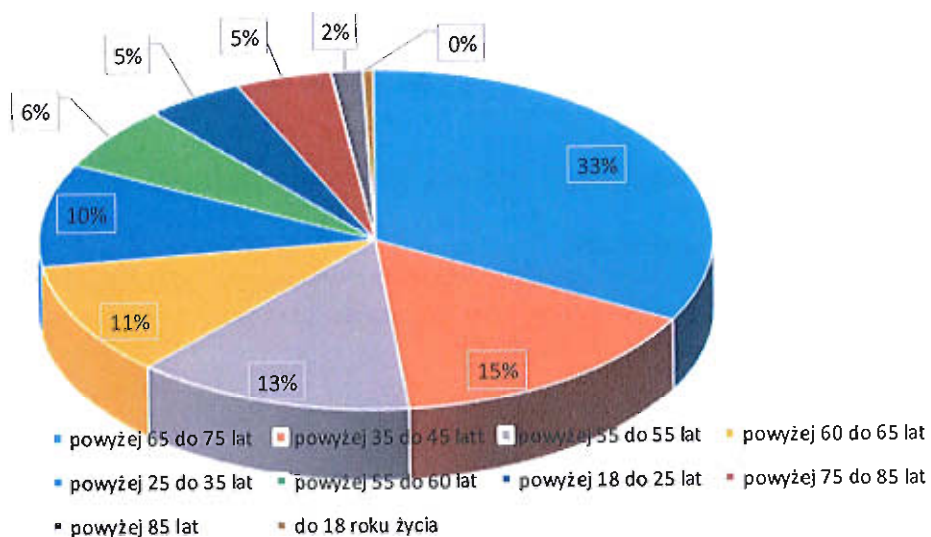
· poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym i możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji

sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się po

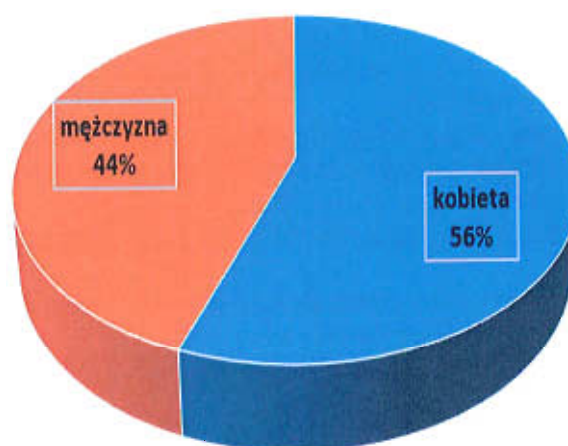
Forma udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej:

W ramach nieodpłatnej pomocy prawnej 194 osoby zostały poinformowane o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym 127 osobom wskazano sposób rozwiązania jej problemu, 1 osobie sporządzono projekt, natomiast 3 osoby zostały poinformowane o obowiązującym stanie prawnym i możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji.

Wiek osoby korzystającej z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego



Płeć osoby korzystającej z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego



IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Obszary działania Stowarzyszenia Solidarne Kobiety Zawsze:

- 1) działania w sferze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
- 2) działalność charytatywna – dobroczynna,
- 3) podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 4) ochrona i promocja zdrowia,
- 5) działania na rzecz osób w wieku emerytalnym, starszych, niepełnosprawnych oraz osób wymagających szczególnej troski,
- 6) promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
- 7) upowszechnianie i ochrona praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
- 8) działalność wspomagającą rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- 9) działalność wspomagającą rozwój społeczności lokalnych,
- 10) nauka, edukacja i wychowanie,
- 11) krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży,
- 12) działalność w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji narodowych,
- 13) działalność w sferze przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 14) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
- 15) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych,
- 16) działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- 17) promocja i organizacja wolontariatu,
- 18) działalność wspomagającą technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo organizacje pozarządowe, związki zawodowe oraz podmioty działające na rzecz pożytku publicznego i wolontariatu,
- 19) poradnictwo obywatelskie i doradztwo psychospołeczne,**
- 20) współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie obrony interesów pracowników i respektowania praw człowieka,
- 21) nieodpłatna pomoc prawna oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa,**
- 22) działalność na rzecz integracji cudzoziemców.

Stowarzyszenie swe cele realizuje w szczególności poprzez:

- **prowadzenie biura poradnictwa obywatelskiego i społecznego, punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość prawną społeczeństwa,**
- koordynowanie programów wspierających rodzinę oraz osoby zagrożone patologiami, dysfunkcjami,
- prowadzenie spotkań, konferencji, prelekcji i seminariów służących realizacji celów statutowych,
- organizowanie kursów, szkoleń i warsztatów,
- organizowanie konkursów, imprez, akcji plenerowych służących realizacji celów statutowych,
- organizowanie kampanii i akcji informacyjnych promujących wyrównywanie szans, równouprawnienie,
- przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- organizowanie różnego rodzaju form wypoczynku dla dzieci i dorosłych oraz promowanie równowagi między pracą a wypoczynkiem,
- organizowanie i udział w krajowych i międzynarodowych projektach służących realizacji celów statutowych,
- organizowanie imprez kulturalnych, festiwali, wystaw i wernisaży,
- doradztwo dla społeczeństwa lokalnego, organizacji pozarządowych, instytucji samorządowych, związków zawodowych, podmiotów gospodarczych i kulturalnych,
- współpracę z instytucjami samorządowymi i rządowymi, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i przedsiębiorcami,
- organizowanie, prowadzenie i wspieranie działalności oświatowo-kulturalnej, rekreacyjno – turystycznej i rehabilitacyjnej,
- prowadzenie zorganizowanej działalności opiekuńczo - wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą,
- prowadzenie zorganizowanej opieki nad osobami starszymi, osobami niepełnosprawnymi oraz osobami wymagającymi szczególnej troski,
- prowadzenie i wspieranie działalności badawczo – naukowej,
- uczestniczenie w debatach oraz wyrażanie swego stanowiska na forum publicznym,
- pomoc charytatywną.

**WYKAZ DOŚWIADCZENIA W WYKONYWANIU ZADAŃ ZWIĄZANYCH
Z UDZIELANIEM PORAD PRAWNYCH I OBYWATELSKICH**

Lp.	Tytuł zadania	Dodatkowe działania	Zlecniodawca	Wysokość dotacji / Koszt całkowity zadania	Okres realizacji zadania
1.	Prowadzenie Biura Kobiet i Biura Porad Obywatelskich		SSKZ	Praca społeczna członków SSKZ	01.09.2009 -31.01.2015
2.	Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina. Twoja trudna sprawa –nasze wsparcie umowa nr BOP-S.3037.5.2015.MB CRU 0000472/2015 z 02.02.2015	Warsztaty: W labiryncie urzędów Publikacja: W labiryncie urzędów	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 34 330,00 zł Koszt całkowity zadania: 50 810,14 zł	02.02.2015 -31.12.2015
3.	Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich w Szczecinie umowa nr BOP-S.3037.128.2016.MB CRU 0000062/2016 z 11.01.2016	Warsztaty: Dobre praktyki, nasze wzajemne wsparcie w przygotowaniu informacji w zakresie problemu klienta (wolontariusze-doradcy) Publikacja: W labiryncie urzędów cz. II	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 56 792,00 zł Koszt całkowity zadania: 88 147,75 zł	11.01.2016 -31.12.2016
4.	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Miasta Szczecin w roku 2016 – punkt nr 2 umowa nr BOP-S.3037.77.2015.KS CRU 0005281/2015 z 30.12.2015		Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 59 404,78 zł Koszt całkowity zadania: 59 404,78 zł	01.01.2016 -31.12.2016
5.	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Miasta Szczecin w roku 2016 – punkt nr 5 umowa nr BOP-S.3037.78.2015.KS CRU 0005280/2015 z 30.12.2015		Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 59 404,78 zł Koszt całkowity zadania: 59 404,78 zł	01.01.2016 -31.12.2016
6.	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Miasta Szczecin w roku 2017 – punkt nr 2 umowa nr BOP-S.3037.85.2016.KS CRU 17/0000004 z 30.12.2016		Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 58 215,50 zł Koszt całkowity zadania: 65 890,49 zł	01.01.2017 -31.12.2017
7.	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Miasta Szczecin w roku 2017 – punkt nr 5 umowa nr BOP-S.3037.84.2016.KS CRU 17/0000109 z 30.12.2016		Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 58 639,97 zł Koszt całkowity zadania: 66 152,92 zł	01.01.2017 -31.12.2017
8.	Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich umowa nr BOP-S.3037.12.2017.KS CRU 17/0000776 z 20.02.2017	Warsztaty: Świat seniora, wspieraj seniora-dziel się wiedzą Publikacja: Świat seniora	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 40 000,00 zł Koszt całkowity zadania: 105 419,28 zł	20.02.2017 -31.12.2017
9.	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 10 na terenie Miasta Szczecin w roku 2018 umowa nr BOP-S.3037.64.2017.KS CRU 18/0000022 z 21.12.2017		Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 58 250,00 zł Koszt całkowity zadania: 64 619,92 zł	01.01.2018 -31.12.2018
10.	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 13 na terenie Miasta Szczecin w roku 2018	Publikacja: Zachówek – kto jest uprawniony i w jaki sposób uprawnienie to jest realizowane	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 58 442,83 zł Koszt całkowity zadania: 64 805,59 zł	01.01.2018 -31.12.2018

	umowa nr BOP- S.3037.63.2017.KS CRU 18/0000021 z 21.12.2017				
11.	Twoja trudna sprawa –nasze wsparcie. Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich umowa nr BOP- S.3037.3.2018.KS CRU 18/0000271 z 16.01.2018	Warsztaty: Wspieraj rodzinę- dziel się wiedzą Warsztaty: Poradnictwo obywatelskie w zakresie rynku pracy, wspieraj przedsiębiorczość-dziel się wiedzą Publikacja: Poradnictwo obywatelskie w zakresie rynku pracy	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 70 000,00 zł Koszt całkowity zadania: 128 300,54 zł	16.01.2018 -31.12.2018
12.	Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich umowa nr BDO- S.3037.5.2019.KS CRU 19/0000240 z 16.01.2019	Szkolenie: Praca doradcy z klientami Szkolenie: Standardy obsługi klienta Szkolenie: Ocena ryzyka w BPO Warsztaty: Integracja cudzoziemców w Szczecinie Szkolenie: Baza wiedzy o instytucjach właściwych i wspierających Publikacja: Integracja cudzoziemców w Szczecinie	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 70 000,00 zł Koszt całkowity zadania: 124 091,96 zł	16.01.2019 –31.12.2019
13.	Prowadzenie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie Gminy Miasto Szczecin w 2019 r. – NPP nr 13 umowa nr BDO- S.3037.92.2018.KS CRU 18/0005619 z 28.12.2018	Informator: Poradnik spadkowy	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 64 020,00 zł Koszt całkowity zadania: 66 744,30 zł	01.01.2019 –31.12.2019
14.	Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich umowa nr BDO- I.3037.10.2019.KK CRU 19/0005653 z 27.12.2019	Szkolenie: Działalność BPO w okresie pandemii	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 70 000,00 zł Koszt całkowity zadania: 104 572,13 zł	01.01.2020 -31.12.2020
15.	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie NPO nr 11/2020 Szczecin umowa nr BMRK- S.3037.67.2019.KM CRU 19/0005632 z 30.12.2019	Informator: Poradnik o zadłużeniach konsumenckich	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 64 020,00 zł Koszt całkowity zadania: 67 172,52 zł:	01.01.2020 -31.12.2020
16.	Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 15 w 2021 r. umowa nr BMRK- S.3037.151.2020.KM CRU 20/0004145 z 29.12.2020	Informator Poradnik Darowizna czy dożywocie	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 64 020,00 zł Koszt całkowity zadania planowany: 67 620,00 zł	01.01.2021-31.12.2021
17.	Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 w 2021 r. umowa nr BMRK- S.3037.149.2020.KM CRU 20/0004145 z 29.12.2020	Informator Czy i jak unieważnić kredyt frankowy	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 64 020,00 zł Koszt całkowity zadania planowany: 67 620,00 zł	01.01.2021-31.12.2021
18.	Prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 10 umowa nr BMRK- S.3037.146.2020.KM CRU 20/0004134 z 29.12.2020	Zasilki i pomoc finansowa związana z chorobą i niepełnosprawnością oraz trudną sytuacją materialną i losową	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 64 020,00 zł Koszt całkowity zadania planowany: 67 620,00 zł	01.01.2021-31.12.2021
19.	Prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 11 umowa nr BMRK- S.3037.147.2020.KM CRU 20/0004132 z 29.12.2020	Niepełnosprawność - postępowanie w zakresie orzekania o niepełnosprawności.	Urząd Miasta Szczecin	Dotacja: 64 020,00 zł Koszt całkowity zadania planowany: 67 620,00 zł	01.01.2021-31.12.2021
20.	Prowadzenie Biura Porad	Szkolenie „Udzielanie porad	Urząd Miasta	Dotacja: 75 000,00 zł	01.01.2021-31.12.2021

	Obywatelskich w 2021 r. umowa nr BDO- I.3037.41.2020.KK CRU 21/0000084 z 31.12.2020	trudnemu klientowi" Seminarium „Niepełnosprawność - postępowanie - pomoc” Szkolenie - Seminarium Potrzeba obywatelskiego wsparcia „Niepełnosprawność - postępowanie - pomoc” Warsztaty „Udzielanie porad trudnemu klientowi”	Szczecin	Koszt całkowity zadania planowany: 97 080.00 zł	
--	--	--	----------	--	--

Działania zapisane w pkt 16, 17, 18, 19, 20 - w trakcie realizacji. Pozostałe zadania zostały zrealizowane i rozliczone w terminie, rzetelnie i bez uwag do sprawozdań.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Radca prawny - Aleksandra Bór

Absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego Wydziału Prawa i Administracji. Od maja 2017 roku współpracuje z nami w ramach zadania finansowanego przez Gminę M. Szczecin na prowadzenie biura porad obywatelskich dla mieszkańców Szczecina, udzielając porad prawnych mieszkańcom Szczecina oraz udzielając porad za pośrednictwem E –biura. Pani mgr jest bardzo ceniona przez klientów Biura Porad za swoją wiedzę prawniczą i sposób przekazania porady, informacji, pomoc w rozwiązaniu problemu, bardzo przyjazny i empatyczny stosunek do klientów biura. Wielokrotnie klienci dzwonili do Koordynatora projektu dziękując za udzieloną pomoc prawną, jak również przysyłali e-maile z podziękowaniami.

Radca prawny - Aleksandra Skiba Absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego, radca prawny od 2015 r. Znaczący prawa cywilnego, prawa pracy. Od lutego 2020 roku prowadzi własną Kancelarię, zajmując się sprawami m.in. z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego (w tym o alimenty, ustalenie kontaktów, związanymi z wykonywaniem władzy rodzicielskiej, spraw rozwodowych, dot. podziału majątku wspólnego), spadkowego, kredytami tzw. frankowymi, itp.).

Adwokat Katarzyna Romaniuk - Mediator

Absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego – Wydział Prawa i Administracji – magister prawa. Ukończyła studia podyplomowe z prawa europejskiego i ochrony praw człowieka. Wpisana na listę adwokatów, nr wpisu SZC/Adw/690. Członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Szczecinie. Od 2010 r. posiada uprawnienia mediatora, wpisana na listę stałych mediatorów przez Prezesa Sądu Okręgowego. Certyfikat ukończenia szkolenia mediatorów - Szkoła Mediacji KSM. Zaświadczenie ukończenia szkolenia dla mediatorów - Konstruowanie ugód. Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu pt. "Warsztat dla mediatorów - Mediacja gospodarcza". Specjalizuje się głównie w prawie związanym z nieruchomościami, własności intelektualnych, medycznym, budowlanym, spadkowym.

Wymienieni powyżej prawnicy i mediatorzy posiadają odpowiednią wiedzę prawniczą oraz doświadczenie zawodowe i kwalifikacje bezpośrednio związane ze świadczeniem pomocy prawnej lub mediacji. Spełniają kryteria określone Ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

Koordynator projektu - Elżbieta Kubiaczyk-Hrabi

Absolwentka Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie, uczestniczka kursów i szkoleń, m.in. :

- Dyplom Ministerstwa Skarbu Państwa złożenia egzaminu dla Kandydatów na Członków Rad Nadzorczych w Spółkach Skarbu Państwa przed Komisją Egzaminacyjną przy Ministrze Skarbu Państwa;
- Certyfikat ukończenia szkolenia „Mentoring” w ramach projektu „Zarządzanie wiekiem jako czynnik zwiększający potencjał adaptacyjny przedsiębiorstw”;
- Certyfikat ukończenia szkolenia „Szkolenia i przegląd kwalifikacji” w ramach projektu „Zarządzanie wiekiem jako czynnik zwiększający potencjał adaptacyjny przedsiębiorstw”;
- Certyfikat ukończenia szkolenia „Aktualizacja kompetencji” w ramach projektu „Zarządzanie wiekiem jako czynnik zwiększający potencjał adaptacyjny przedsiębiorstw”;
- Certyfikat ukończenia szkolenia „Elastyczny czas pracy” w ramach projektu „Zarządzanie wiekiem jako czynnik zwiększający potencjał adaptacyjny przedsiębiorstw”;
- Certyfikat ukończenia szkolenia „Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn rynku pracy” – Centrum

Rozwoju Zasobów Ludzkich;

- Certyfikat ukończenia szkolenia „Dobry dialog – skuteczne zarządzanie” – zrealizowane w ramach projektu „Zachodniopomorskie liderem dialogu społecznego”;

- Zaświadczenie ukończenia Szkolenia ogólnozwiązkowego dla instruktorów związkowych przygotowujące do prowadzenia szkoleń ogólnozwiązkowych Fundacja Gospodarcza Gdynia.

Członkini Polsko-Niemieckiej Rady Kobiet w ramach Euroregionu Pomerania. Aktywna w Biurze ds. Kobiet oraz w Biurze Porad Obywatelskich dla Mieszkańców Szczecina (od 2015 r.), specjalista d/s socjalnych w zakładzie pracy (ZWiK). Organizatorka wypoczynku dla pracowników, dzieci i młodzieży. Trenerka - prowadzi szkolenia z zakresu praw pracowniczych i równości szans, ławnik sądowy przez 3 kadencje w Sądzie Pracy i Sądzie Rodzinnym.

Wolontariusz w projektach:

- "BPO. Twoja trudna sprawa nasze wsparcie", prowadzenie Biura Porad dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.

- "BPO. Twoja trudna sprawa nasze wsparcie", prowadzenie Biura Porad dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.,

- prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.,

- prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 2 w Szczecinie w okresie od stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.,

- prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 5 w Szczecinie w okresie od stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

- prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 w Szczecinie w okresie od stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. - koordynator i wolontariusz,

- Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich do od stycznia 2019 r. do 31.12.2019 r. – koordynator, doradca i wolontariusz.

Obecnie jako koordynator projektu uczestniczy przy realizacji projektów: „Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich” i Prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 11 i 10 oraz Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 i 15.

Księgowa projektu - Grażyna Kierszka

Członek Stowarzyszenia i osoba prowadząca księgowość Stowarzyszenia od momentu powstania Stowarzyszenia oraz posiadająca doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych. W 2010 r. (II-VI) w SSKZ rozliczała projekt współfinansowany z EFS Dz.7.3POKL, pt. "I ty też możesz", który objął działaniami teren gminy Gryfice. W ramach projektu przygotowano bezrobotnych i pozostających bez pracy do założenia własnej firmy.

Księgowa projektów zrealizowanych i rozliczonych:

- "BPO. Twoja trudna sprawa nasze wsparcie" - Prowadzenie Biura Porad dla mieszkańców Szczecina, finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.,

- Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.,

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 2 w Szczecinie w okresie od stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.,

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 5 w Szczecinie w okresie od stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

- Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od marca 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.,

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 2 w Szczecinie w okresie od stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.,

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 5 w Szczecinie w okresie od stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.,

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 10 w Szczecinie w okresie od stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.,

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 w Szczecinie w okresie od stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

- Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 w Szczecinie finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.,

- prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin w okresie od 16 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

- Prowadzenie Biura Porad Obywatelskich dla mieszkańców Szczecina, finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin,

01.01.2020-31.12.2020 r.

- Prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 11, finansowanego przez Gminę Miasto Szczecin,

01.01.2020-31.12.2020 r.

Obecnie jest księgową Stowarzyszenia i 5 projektów:

Ukończone szkolenia, m.in.:

- Podstawy księgowości i marketing – 2000 r.
- Księgowość małej firmy – 2000 r.
- Rozliczenia finansowe w organizacji pozarządowej – 2009 r.
- Podstawy księgowości – 2008 r.
- Księgowy Ekonomii Społecznej – 2013 r.
- Jak sporządzić sprawozdanie finansowe i merytoryczne PES –krok po kroku - 2019 r.,
- liczne webinaria.

Administrator stronami www – Przemysław Hrabi

Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego, kierunek Edukacja Techniczno-Informatyczna

Ukończony kurs projektowanie serwisów internetowych (XHTML, CSS, JAVA SCRIPT, PHP, MYSQL) – prowadzonym przez Unizeto Technologies S.A.

Znajomość zagadnień:

- Zaawansowana obsługa komputera pracującego w oparciu o system operacyjny Windows; podstawy obsługi systemów Unix/Linux

- Zaawansowana obsługa sieci (LAN, WIFI) oraz urządzeń sieciowych
- Rozszerzona znajomość obsługi popularnych pakietów biurowych MS Office i OpenOffice/LibreOffice
- Dobra znajomość Corel Draw, Gimp oraz wielu innych programów do obróbki graficznej
- Umiejętność stworzenia oraz obsługi strony internetowej oraz sklepu internetowego
- Podstawy obsługi programów CAD
- Podstawy programowania w języku C++

Współpracuje ze Stowarzyszeniem przy realizacji zadań publicznych od 2020 r.

Wkład osobowy:

Członkinie Stowarzyszenia zaangażowane w promocję projektu, będą w ramach porozumienia wolontariackiego rozprowadzać ulotki, druki i inne materiały promocyjne, a zwłaszcza w miejscu pracy, zamieszkania, na festynach, imprezach plenerowych.

Wolontariuszem będzie również asystent osoby uprawnionej.

W ramach godzin wolontariackich zostaną opracowane graficznie materiały promocyjne.

Zasoby rzeczowe:

- Lokale udostępnione i wyposażone przez Powiat Policki
- Drukarki, laptopy Stowarzyszenia.

Wkład finansowy

Nie planuje się zaangażowania w projekt wkładu finansowego.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1: Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i prowadzenie nieodpłatnej mediacji							
I.1.1.	Koszt 1: Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatna mediacja	miesiąc	4 350,00	12	52 200,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2: Edukacja prawna							
I.2.1	Koszt 1: Edukacja prawna	usługa	2 970,00	1	2 970,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3: Promocja projektu							
I.3.1.	Koszt 1: Opracowanie graficzne materiałów promocyjnych	godzina	30,00	30	900,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2: Druk materiałów promocyjnych	rok	620,00	1	620,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.3.	Koszt 3: Kolportaż materiałów promocyjnych	godzina	25,00	60	1 500,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.4.	Koszt 4: Administracja stronami www	godzina	40,00	27	1 080,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.	Działanie 4: Asysta osoby uprawnionej							
I.4.1.	Koszt 1: Asystent osoby uprawnionej	godzina	30,00	36	1 080,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów realizacji zadania					60 350,00			
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1: Obsługa projektu	godzina	40,00	84	3 360,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2: Obsługa kadrowo -- księgową	godzina	40,00	70	2 800,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów administracyjnych					6 160,00			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					66 510,00			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	66 510,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	63 030,00	94,77
3.	Wkład własny ⁵⁾	3 480,00	5,23
3.1.	Wkład własny finansowy	0,00	0
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	3 480,00	5,23
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy			

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W trakcie realizacji projektu nie przewiduje się odpłatnego wykonywania zadania publicznego.

Koszty wydatków w kosztorysie wykazane są w kwotach brutto. Wydatki dokumentowane są fakturami.

Koszty wynagrodzeń koordynatora, administratora sieci www, księgowej wykazane są w kwotach brutto brutto (kwota wynagrodzenia brutto pracownika i narzuty po stronie pracodawcy stanowią całkowity koszt wynagrodzenia, pokryty ze środków dotacji).

Minimalna stawka godzinowa w 2022 r. wyniesie 19,70 zł.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o

ochronie danych osobowych.

Elżbieta Kubiacyk-Hrabi

Data 05.11.2021

Prezes - Elżbieta Kubiacyk-Hrabi

CZŁONEK ZARZĄDU

Eleonora Jakubiak

Członek Zarządu - Eleonora Jakubiak

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

Załączniki do oferty:

1. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez oferenta posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (kopie umów):
 - 1) prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 10 na terenie Miasta Szczecin w roku 2018
 - 2) prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 na terenie Miasta Szczecin w roku 2018
 - 3) prowadzenie Biura Porad Obywatelskich w roku na terenie Miasta Szczecin w roku 2019
 - 4) prowadzenie Biura Porad Obywatelskich w roku na terenie Miasta Szczecin w roku 2020
 - 5) prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 11 na terenie Miasta Szczecin w roku 2020
 - 6) prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 10 na terenie Miasta Szczecin w roku 2021
 - 7) prowadzenie Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego nr 11 na terenie Miasta Szczecin w roku 2021
 - 8) prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 13 na terenie Miasta Szczecin w roku 2021
 - 9) prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 15 na terenie Miasta Szczecin w roku 2021
 - 10) prowadzenie Biura Porad Obywatelskich w roku na terenie Miasta Szczecin w roku 2021
 - 11) zatwierdzenie sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, pkt 11/2020
 - 12) akceptacja sprawozdania z wykonania zadania publicznego prowadzenie Biura Porad Obywatelskich, 2020 rok
2. Referencje, podziękowania, opinie
3. Umowa zawarta przez oferenta umowa z Kancelarią Radcy Prawnego – umowa 3/2022/PNPP-P i Deklaracje udzielania pomocy prawnej w PNPP w 2022 r. przez radców prawnych (kopie)
4. Umowa Zawarta przez oferenta umowa z mediatorem – umowa 4/2022/PNPP-P oraz Deklaracja prowadzenia nieodpłatnej mediacji w PNPP w 2022 r. (kopie).
5. Zobowiązanie/oświadczenie oferenta, że daje on gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem NPP i jego dokumentowaniem, profesjonalnego i rzetelnego udzielania NPP, przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu NPP, w szczególności, w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów
6. Statut SSKZ (kopia) i uchwała o wyborze Zarządu (kopia) i KRS
7. Decyzja Wojewody Zachodniopomorskiego o wpisaniu oferenta na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia Punktu NPP (kopia).
8. Regulamin wraz z aneksem udzielania nieodpłatnych porad prawnych przez Stowarzyszenie Solidarne Kobiety Zawsze

