

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2016

zadania publicznego w zakresie powierzenia Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 j.t.) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), Zarząd Powiatu w Szczytnie - zaprasza do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w roku 2016 r.

I Rodzaj zadania objętego konkursem:

Powierzenie prowadzenia 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w Szczytnie. Lokalizacja punktu, w którym organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno, w wymiarze pięć dni w tygodniu, co najmniej cztery godziny dziennie. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zleconym zadaniem administracji rządowej.

II Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. Na realizację zadań w 2016 r. przewiduje się kwotę 59 946 zł na rzecz wyłonionej jednej organizacji pozarządowej.
2. Kwota wskazana na realizację w/w zadania publicznego w 2016 roku jest ustalana przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budżetu w trybie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn zm.) dotyczących prac nad projektem ustawy budżetowej.
3. W 2014 r. i w 2015 r. na realizację podobnych zadań wydatkowano w formie dotacji 0,00zł.

III Wnioski mogą składać:

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli prowadzą działalność w sferze objętej konkursem i 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 adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 3) dadzą gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - 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.

IV. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Formularz wniosku na wykonywanie zadania objętego dotacją z budżetu powiatu można pobrać ze strony internetowej:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_szczycki/202/Przydatne_pliki_do_pobrania/
Wzór formularza znajduje się także w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Promocji Starostwa Powiatowego w Szczytnie (pok. nr 114A).
3. **Oferta powinna być wypełniona czytelnie (zaleca się wypełnienie maszynowe lub komputerowe) i kompletna. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane zaleca się wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych zaleca się wpisać cyfrę „0” lub znak „-”.**
4. **Przed wypełnieniem oferty należy zapoznać się z „Instrukcją wypełniania oferty” (dokument dostępny w BIP w zakładce – organizacje pozarządowe: przydatne pliki do pobrania) oraz zasadami przyznawania dotacji, terminami oraz warunkami realizacji zadania określonymi w niniejszym ogłoszeniu.**
5. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot):
 - a. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
 - b. w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - c. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
 - d. zawarte umowy lub promesy lub pisemne zobowiązanie dotyczące zawarcia umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - e. oświadczenie dotyczące posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - f. Oświadczenia dotyczące:
 - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

Wszystkie załączniki z wyjątkiem aktualnego wyciągu z elektronicznego rejestru KRS powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osoby upoważnione wraz z datą potwierdzenia (kryterium oceny formalnej).

6. Odpowiedzi na pytania dotyczące prawidłowego wypełnienia oferty, warunków realizacji zadania i jego rozliczenia udzielane są w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Promocji, p. 114 A. Osoba do kontaktu: Magdalena Jabłonowska, tel. 89 624 70 33.
7. **Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego w zakresie: „Nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej” w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Szczytnie ul. Sienkiewicza 1, pok. nr 214 lub za pośrednictwem poczty/kuriera, do dnia 07 grudnia 2015 r.**

8. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu oferty składanej bezpośrednio do Biura Podawczego lub data stempla pocztowego / data nadania przesyłki.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zadanie, o którego realizację ubiega się oferent, winno być przedmiotem jego działalności statutowej (kryterium oceny formalnej).
2. O powierzenie prowadzenia punktu *nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej* nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która:
 - 1) w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego,
 - 2) wykorzystywała dotację niezgodnie z celem jej przyznania,
 - 3) organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę.Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.
3. W razie potrzeby, na etapie oceny formalnej i merytorycznej, Starostwo Powiatowe w Szczytnie może wezwać do złożenia dodatkowych załączników do oferty.
4. Karta oceny formalnej wskazuje, jakie elementy oferty można uzupełnić. Oferent w terminie 5 dni od powiadomienia o potrzebie uzupełnienia braków ma prawo uzupełnić/poprawić ofertę. **Jeżeli oferent zostanie wezwany do poprawy lub uzupełnienia oferty należy złożyć poprawioną, kompletną ofertę (nie pojedyncze strony).**
5. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie kompletne oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
6. Koszty kwalifikowalne to koszty, które:
 - a. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - b. są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - c. zostaną poniesione w czasie realizacji zadania,
7. Do wydatków, które w ramach konkursu ofert nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do oferty, w tym m. in.:
 - a. wydatki finansowane z innych źródeł (zakaz podwójnego finansowania);
 - b. nagrody, premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - c. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
 - d. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - e. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - f. mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez organizację pozarządową;
 - g. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
 - h. nakłady na nabycie nieruchomości;
 - i. koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń;
 - j. odpisy amortyzacyjne;
 - k. koszty poniesione na przygotowanie oferty;
 - l. koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
 - m. koszty przekraczające limity wskazane w pkt. IV.8 e.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VI. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania musi być wykonana w całości w terminie od 01-01-2016 do 31-12-2016 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna ma być udzielana w wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie w lokalu wyznaczonym przez powiat ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno.

3. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać powinni:
 - 1) adwokaci i radcy prawni,
 - 2) doradcy podatkowi (w zakresie prawa podatkowego z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej),
 - 3) osoba, która:
 - a) ukończyła wyższe studia *prawnicze* i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia *prawnicze* uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy *prawniczej* czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem *pomocy prawnej*,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności *prawnych*,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Wykaz dokumentów wymaganych do podpisania umowy:
 - 1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
 - 2) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,
 - 3) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 1-2 dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce – organizacje pozarządowe: przydatne pliki do pobrania.

5. Zadanie winno być zrealizowane z należytą starannością, z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w złożonej ofercie i umowie.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, jego finansowania i rozliczenia reguluje umowa.
7. **Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania.**
8. **Zmiany treści umowy oraz załączników stanowiących integralną część umowy wymagają, poza wypadkami przewidzianymi w umowie, pod rygorem nieważności zawarcia aneksu w formie pisemnej.**
9. W celu dokonania zmian, które zgodnie z umową wymagają zawarcia aneksu, innych niż zmiany dopuszczone zapisami umowy, organizacja pozarządowa aktualizuje dane i składa wymagane dokumenty.
10. **Informację o zmianach należy złożyć nie później niż przed zakończeniem realizacji zadania.**
11. **Organizacje pozarządowe, które otrzymają dotację są zobowiązane do informowania o współfinansowaniu zadania przez Powiat Szczycieński we wszelkich materiałach prasowych, na spotkaniach informacyjnych, materiałach drukowanych, ogłoszeniach, banerach itp.**
12. Organizacjom udostępniany jest herb powiatu do wykorzystania w materiałach publikowanych w związku ze zleconym zadaniem.
13. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania.
14. **Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione i opłacone w terminie realizacji zadania.**
15. W sprawozdaniu należy zamieścić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (nie tylko pochodzących z dotacji).
16. Do sprawozdania nie załącza się umów, faktur i rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.
17. Organizacja pozarządowa, na wezwanie Starostwa Powiatowego w Szczytnie, ma obowiązek dostarczyć kopie dokumentów, m.in.:
 - a. publikacje wydane w ramach zadania np.: wzór zaproszenia, ulotki, plakat;
 - b. listy uczestników;
 - c. kopie zawartych umów, faktur / rachunków które pokrywane były z dotacji, oraz składać niezbędne wyjaśnienia dotyczące zrealizowanego zadania.

- 18. Błędy lub braki w złożonym przez organizację pozarządową sprawozdaniu winny być przez nią usuwane lub uzupełniane w terminie 10 dni roboczych od wezwania (dopuszcza się kontakt w formie: pisemnej, telefonicznej, drogą mailową).**
- 19. Organizacja pozarządowa jest odpowiedzialna za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.**
- 20. Informacja, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu Szczycieńskiego powinna być zamieszczona trwale na odwrocie dokumentów finansowych, potwierdzających poniesione wydatki.**
- 21. Wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, organizacja pozarządowa jest zobowiązana przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku realizacji zadania.**

VII. Tryb stosowany przy dokonywaniu oceny oferty:

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest na bieżąco zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty.
2. Złożone oferty sprawdza pod względem formalnym powołana Komisja Konkursowa
3. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Szczytnie.
4. Zasady powoływania oraz kryteria oceny zawarte są w „Regulaminie powoływania i zasadach działania Komisji Konkursowych”.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o ustalone kryteria dokonuje Zarząd Powiatu.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie 30 dni liczonych od dnia następnego po upływie ostatniego dnia przyjmowania ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa powinna spełniać łącznie warunki określone w punkcie III ogłoszenia.
2. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,
 - 7) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 8) oferty złożone bez dokumentów, o których mowa w dziale IV.
3. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają w/w wymogom członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert punktowo według przyjętych kryteriów:
 - 1) przygotowanie organizacji do realizacji zadania.
 - 2) Sposób realizacji zadania.
 - 3) Budżet zadania.
 - 4) Pozostałe kryteria dodatkowo punktowane.
4. Po zsumowaniu punktów Komisja wybierze jedną ofertę.
5. Ze swoich prac Komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Powiatu w Szczytnie.
6. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Szczytnie w formie uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Szczytnie. Dodatkowo podmioty zgłaszające oferty zostaną pisemnie powiadomione o decyzji Zarządu.

8. Od uchwały Zarządu Powiatu w Szczytnie w sprawie wyboru ofert nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

IX Warunki realizacji zadania (umowa i przekazanie środków):

1. Umowa na powierzenie zadania zostanie podpisana pod warunkiem zabezpieczenia środków na ww. zadanie przez budżet państwa.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru stanowiącego zał. nr 2 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.
3. W przypadku, gdy oferent chce wprowadzić zmiany w umowie, w tym wprowadzić nową pozycję do kosztorysu finansowanej z dotacji, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy.
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie.
5. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.