

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w roku 2019 zadania publicznego z zakresu:

- **Nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu poradnictwa obywatelskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1-3 oraz art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 2030 ze zm.) Zarząd Powiatu w Szczytnie uchwala, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu:
 - 1) *Nieodpłatna pomoc prawna oraz edukacja prawna – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego na rok 2019, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - Biuletyn Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje Pozarządowe”,
 - stronę internetową w „Aktualnościach”, www.powiatzczycienski.pl
 - na głównej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

§2.

1. Konkurs w zakresie powierzenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §1, przeprowadzi Komisja Konkursowa.
2. Tryb pracy Komisji Konkursowej został określony w *Regulaminie Powoływania i Zasadach Działania Komisji Konkursowych*, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Ocena formalna ofert dokonywana będzie na bieżąco zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej oferty, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu w Szczytnie po zapoznaniu się z protokołem końcowym Komisji Konkursowej.

§3.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 7 grudnia 2018 r.
2. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie wspierania wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) trybie umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e,

art.151 ust. 1 oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu 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).

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Szczytnie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Zarząd Powiatu

Jarosław Matlach

Marcin Nowociński

.....

Barbara Pac

Jerzy Krzysztof Szczepanek

.....

Czesław Wierzuk

.....

*Sprawdzono pod kątem
formalno-prawnym
radca prawny Marcin Adamczyk*
data:

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2019

zadania publicznego w zakresie powierzenia Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt. 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.), 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 2018 r., poz. 450 ze zm.), Zarząd Powiatu w Szczytnie - zaprasza do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w roku 2019.

I Rodzaj zadania objętego konkursem:

1. Powierzenie prowadzenia 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz 1 punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dla mieszkańców Powiatu Szczytnieńskiego. Lokalizacja punktów, w których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadania:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno, w wymiarze pięć dni w tygodniu, co najmniej cztery godziny dziennie. Zastrzega się zmianę lokalizacji punktu.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie, ul. H. Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno w wymiarze pięć dni w tygodniu, co najmniej cztery godziny dziennie. Zastrzega się zmianę lokalizacji punktu.

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego są zleconymi zadaniami administracji rządowej.

2. W ramach prowadzenia punktu organizacja zobowiązana jest do:

1) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej obejmującej:

a) poinformowanie osoby fizycznej o obowiązującym stanie prawnym oraz o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowo administracyjnym lub,

b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub

c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w lit. a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo administracyjnym lub,

d) 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 sądowo administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2) świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obejmującego działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielny rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego.

3. W ramach umowy organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji

prawnej w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 roku. W umowie Starosta może określić preferowane formy realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.

4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej powinno odbywać się na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej

5. Nieodpłatna pomoc prawna zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, powinna być udzielana w punktach w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90). W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu ostródzkiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie tego powiatu.

Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru w trakcie roku określa się jako jeden z warunków otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością intelektualną lub 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w dany

II Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. Na realizację zadań w 2019 r. przeznaczona jest kwota **128 044 zł** na rzecz wyłonionej jednej organizacji pozarządowej.
2. Kwota wskazana na realizację w/w zadania publicznego w 2018 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 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) dotyczących prac nad projektem ustawy budżetowej.
3. W 2018 r. na realizację podobnych zadań wydatkowano w formie dotacji 60 720 zł, a w 2017 r. na realizację podobnych zadań wydatkowano w formie dotacji 60 720 zł.

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 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania wykonania tego zadania ((Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
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 Promocji i Współpracy Starostwa Powiatowego w Szczytnie (pok. nr 03A).
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 Promocji i Współpracy, p. 03 A. Osoba do kontaktu: Orzoł Michał, tel. 89 624 70 54.
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 punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego” w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Szczytnie ul. Sienkiewicza 1, pok. nr 214 lub za pośrednictwem poczty/kuriera, do dnia 5 grudnia 2018 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) wykorzystwała 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 2017 r. Nr 177, poz. 1221 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 01-01-2019 do 31-12-2019 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ma odbywać się w wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie w lokalu wyznaczonym przez powiat ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno i Starostwie Powiatowym w Szczytnie, ul. H. Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno w wymiarze pięć dni w tygodniu, co najmniej cztery godziny dziennie. Zastrzega się zmianę lokalizacji punktu.
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 Szczytieński 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 księgowo, 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 Szczytyńskiego 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 do dnia **7 grudnia 2018 r.**

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.

.....
(nazwa organizacji)

OŚWIADCZENIE
O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI W ZWIĄZKU Z
UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I JEJ
DOKUMENTOWANIU

Przystępując do otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w roku 2018 ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w Szczytnie, oświadczam, że zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu (art. 11 ust. 6 pkt. 3. lit. „a” ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j Dz. U. z 2018 r. poz. 2030).

.....
(czytelny podpis osoby lub osób
uprawnionych o reprezentacji organizacji)

....., dnia 2018 r.
(miejsowość)

.....
(nazwa organizacji)

OŚWIADCZENIE

**O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO
I RZETELNEGO UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w roku 2018 ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w Szczytnie, oświadczam, że zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności gdy zachodzi konflikt interesów (art. 11 ust. 6 pkt. 3. lit. „b” ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 2030).

.....
(czytelny podpis osoby lub osób
uprawnionych o reprezentacji organizacji)

....., dnia 2018 r.
(miejscowość)

.....
(nazwa organizacji)

OŚWIADCZENIE

**O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O
PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ
PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA
OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w roku 2019 ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w Szczytnie, oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez:

.....
.....
(pełna nazwa organizacji)

O prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (art. 11 ust. 6 pkt. 3. lit. „a” ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j Dz. U. z2017 r. poz. 2030)

.....
(czytelny podpis osoby lub osób
uprawnionych o reprezentacji organizacji)

....., dnia 2018 r.
(miejsce)

REGULAMIN POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH

do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na wykonanie zadań Powiatu Szczytnieńskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.).

§ 1

Tryb powoływania Komisji Konkursowej

1. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dla każdego wyodrębnionego w ogłoszeniu konkursu obszaru zadań Zarząd Powiatu w Szczytnie powołuje uchwałą Komisję. Komisja opiniuje złożone oferty i przedkłada Zarządowi propozycję wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel desygnowany przez Zarząd Powiatu,
 - 2) Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – Przewodniczący Komisji,
 - 3) przedstawiciel danego wydziału Starostwa w ramach merytorycznych priorytetów,
 - 4) trzech przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy, biorące udział w konkursie.
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f przedmiotowej ustawy.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umów w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2

Prawa i obowiązki Członków Komisji Konkursowej

1. Do Członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji.
3. Każdy Członek Komisji przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie, będące *Załącznikiem nr 1 do Regulaminu* do trybu powoływania i zasad działania komisji konkursowych.
4. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,

- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
6. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe w odpowiedniej komórce organizacyjnej, przed planowanym posiedzeniem Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§3

Zasady działania Komisji Konkursowej

1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wymagane quorum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
3. Posiedzenia Komisji obsługuje komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Szczytnie odpowiadająca za realizację zadań będących przedmiotem konkursu ofert. Wydział sprawdza oferty pod względem formalnym, zgodnie z *Kartą oceny formalnej oferty* stanowiącej załącznik do ogłoszenia konkursu.
4. *Karty oceny formalnej oferty* przekazywane są Przewodniczącemu Komisji podczas posiedzenia, na którym oferty są rozpatrywane.
5. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na formularzu *Karcie oceny merytorycznej oferty*.
6. Podczas posiedzenia, Komisja ma prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego Członka Komisji prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
7. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - 1) merytoryczna ocena ofert spełniających wymagania formalne,
 - 2) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.
8. Każda oferta musi być zaopiniowana przez co najmniej 3 Członków Komisji. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, zapisami zawartymi w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kryteriami oceny oferty zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej oferty*. Przy ocenie oferty Komisja bierze pod uwagę m.in.:
 - 1) przygotowanie organizacji do realizacji zadania,
 - 2) sposób realizacji zadania,
 - 3) budżet zadania,
 - 4) pozostałe kryteria dodatkowo punktowane.
9. Przy ocenie punktowej oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) maksymalny próg punktowy wynosi 22 punkty,
 - 2) minimalny próg punktowy, aby oferta została rekomendowana do dofinansowania, wynosi 11 punktów w skali 22 punktowej (w przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie uzyska pozytywnej oceny merytorycznej);
 - 3) na ogólną ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Komisji.
10. W przypadku ofert z największą ilością punktów, rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania, a wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
11. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego.
13. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 do Regulaminu*, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia komisji i protokolant. Do protokołu dołącza się *Zbiorczą Kartę Oceny*

Merytorycznej Ofert (Załącznik nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej).

14. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.

§4

Przepisy końcowe

Każdy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wniosek w tej sprawie należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że:

Nie jestem powiązany w sposób określony w § 2 ust. 2 *Regulaminu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowych* z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań Powiatu Szczycieńskiego w otwartym konkursie ofert w zakresie:

Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu rekomendacji projektów do dofinansowania i zrezygnuję z pracy w Komisji Konkursowej.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko:

Podpis:

Szczytno, dnia

**PROTOKÓŁ z posiedzenia Komisji Konkursowej
z dnia2018 r.**

dot. rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu:

**Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego
poradnictwa obywatelskiego**

przez organizacje pozarządowe i inne podmioty uprawnione.

Konkurs został ogłoszony przez Zarząd Powiatu w Szczytnie w dniu:2018 r.

Komisja Konkursowa (wg listy obecności, stanowiącej załącznik do protokołu) w dniu:2018
dokonała oceny zgłoszonych ofert spełniających wymogi formalne.

Ostateczny wynik oceny wraz z propozycjami dotacji przedstawiony jest w załączniku nr 1 do
protokołu.

Komisja zapoznała się z wykazem ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. Wykaz ofert nie
spełniających wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Lista osób uczestniczących w spotkaniu (z głosem doradczym) w załączeniu.

Zestawienie:

Lp.	Działanie	Środki zaplanowane w budżecie na rok 2018	Propozycja przyznania dotacji	Środki nierozdysponowane	Uwagi
1					
2	Razem				

Uwagi dot. rozstrzygnięcia/wnioski komisji:

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

Szczytno, dnia2018 r.

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

Osoba sporządzająca protokół:.....

Załącznik Nr 1
do Protokołu z posiedzenia
Komisji Konkursowej

Zbiorcza Karta Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji

Lp.	Nazwa zadania	Organizacja	Punktacja dokonana przez członków komisji konkursowej						Średnia liczba punktów	Oferta przeszła pozytywnie ocenę merytoryczną		Rekomendowana wysokość dotacji	Uwagi	
			1	2	3	4	5	6		tak	nie			

Szczytno, dnia

Osoba sporządzająca protokół:

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Organizacja</i>	<i>Uzasadnienie</i>

Szczytno, dnia

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

Osoba sporządzająca protokół:.....

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Zakres oferty	
4.	Data złożenia	
5.	Nr oferty	

Ocena formalna oferty:

I.	Kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu:	Tak*	Nie*	Uwagi
1.	Oferta została złożona terminowo			
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta			
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
4.	Oferta jest złożona na realizację określonego w konkursie ofert zadania			
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji			
II.	Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu:			
1.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki			
2.	Oferta wypełniona jest kompletnie			
3.	Oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych			
4.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osoby upoważnione			
5.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (wraz z datą potwierdzenia)			
6.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego			
7.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania – wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (np. statut)			

Ocena oferty:		Tak*	Nie*
1.	Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		
2.	Oferta do uzupełnienia:		
2.1	Oferta uzupełniona w terminie		

Ocena końcowa oferty:

	Tak*	Nie*
Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		

Uwagi:

.....

Szczytno, dnia

.....

formalnej

podpis osoby dokonującej oceny

**zaznaczyć właściwą odpowiedź*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Ogólna kwota zadania	
4.	Budżet zadania, w tym:	
4.1.	wkład finansowy własny	
4.2.	wkład finansowe pozyskany z innych źródeł	
4.3.	wkład niefinansowy	
5.	Kwota wnioskowana	
6.	Propozycja dofinansowania Komisji Konkursowej	

Lp.	Kryteria oceny projektu	ilość pkt.		Uwagi
		max	ocena	
I	Przygotowanie organizacji do realizacji zadania:			
1	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe oferenta lub partnerów zadania	0-2		
2	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zakresie podobnych zadań)	0-2		
3	Dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacją (m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadania itp.)	0-2		
	Razem	6		
II	Sposób realizacji zadania			
1	Uzasadnienie i cel realizacji zadania (m.in. czy odpowiada na potrzeby potencjalnych odbiorców)	0-3		
2	Zasięg zadania (m.in. czy oferta ma zasięg powiatowy, jest istotna ze względu na potrzeby lokalnej społeczności, angażuje partnerów Powiatu itp.)	0-2		
3	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania (m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu powiatu, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)	0-3		
4	Zaangażowanie partnerów w realizację projektu (m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy itp.)	0-2		
5	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania (m. in. przejrzystość realizacji zadania, jego wykonalność, atrakcyjność oraz jakość przyjętych metod itp.)	0-2		
	Razem	12		
III	Budżet zadania			
1	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania (m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)	0-4		
2	Przejrzystość kalkulacji (m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)	0-3		

3	Wkład ze źródeł innych niż budżet powiatu (m. in. czy jest uwzględniony wymagany dwudziestoprocentowy wkład własny organizacji – finansowy lub pozafinansowy – w realizację zadania, czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki ze źródeł spoza budżetu powiatu, w jakiej wysokości itp.)	0-3		
	Razem	10		
IV	Pozostałe kryteria			
1	Zadanie ma charakter innowacyjny (m.in. czy zadanie realizowane jest w nowej formule, czy dotyczy nowych grup odbiorców itp.)	0-2		
	Razem	2		
V	SUMA PUNKTÓW * (I+II+III)	30		

* Dofinansowanie mogą otrzymać oferty, które po ocenie merytorycznej otrzymały min 15 pkt

Przy końcowej ocenie merytorycznej oferty Komisja bierze pod uwagę średnią wszystkich członków komisji.

Uwagi, opinie końcowe Członka Komisji Konkursowej:

.....

Szczytno, dnia

.....
podpis Członka Komisji Konkursowej

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu:

- Nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) art. 11 ust. 2, art. 15 ust. 2 a-e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 2030 ze zm.) w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu:

- Nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

oraz przyjęcia trybu pracy Komisji Konkursowej, Zarząd Powiatu w Szczytnie uchwala, co następuje:

§1.

1. Konkurs w zakresie realizacji zadania publicznego z zakresu:

- Nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

przeprowadzi Komisja Konkursowa w składzie:

- 1) Przewodniczący – Stefan Januszczak
- 2) Przedstawiciel Zarządu Powiatu - *Wiesław Wieruk*
- 3) Członek Komisji – Joanna Gawryszewska
- 4) Członek Komisji – Wiesława Zalewska
- 5) Członek Komisji – Michał Orzoł

2. Tryb pracy Komisji Konkursowej został określony w Regulaminie Powoływania i Zasadach Działania Komisji Konkursowych.

3. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej oferty.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu w Szczytnie po zapoznaniu się z protokołem końcowym Komisji Konkursowej.

§2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Szczytnie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Zarząd Powiatu

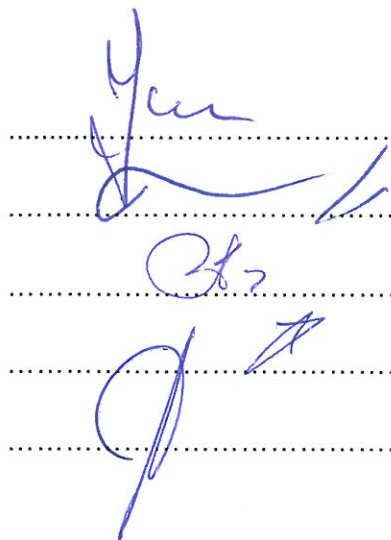
Jarosław Matlach

Marcin Nowociński

Barbara Pac

Jerzy Krzysztof Szczepanek

Czesław Wierzuk



The image shows five handwritten signatures in blue ink, each positioned above a horizontal dotted line. The signatures are: 1. Jarosław Matlach, a cursive signature starting with 'J'; 2. Marcin Nowociński, a cursive signature starting with 'M'; 3. Barbara Pac, a cursive signature starting with 'B'; 4. Jerzy Krzysztof Szczepanek, a cursive signature starting with 'J'; 5. Czesław Wierzuk, a cursive signature starting with 'C'.