

UCHWAŁA NR/2016
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2017 roku
z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) oraz uchwały Nr XXIII/213/2016 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 25 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Powiatu Słupskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2017 rok

uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego, związanego z realizacją zadania samorządu powiatowego w roku 2017 przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze działalności na rzecz organizacji pozarządowych, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego powiatu słupskiego w 2017 roku
z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

I. Rodzaj zadania

Konkurs obejmuje realizację, w formie powierzenia, zadania publicznego w 2017 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, polegającego na prowadzeniu dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: w Potęgowie przy ul. Kościuszki 5 oraz w Ustce przy ul. Jagiellońskiej 1, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie dla jednego punktu, zgodnie z harmonogramami stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Kwota (brutto) przeznaczona na realizację zadania w jednym punkcie w 2017 roku wynosi 60.725,88 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), jeśli prowadzą działalność w sferze objętej konkursem i spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - b) 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 z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - c) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - 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;
 - d) dysponują niezbędnymi urządzeniami technicznymi, w tym zapewniającymi dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiający udzielanie porad prawnych oraz posiadają dostęp do tej bazy i zabezpieczą je na rzecz realizacji zadania.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin 2 lat biegnie odpowiednio od dnia

rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

3. Oferta (wzór – załącznik nr 2) musi w szczególności zawierać informacje zawarte w art. 14 cyt. wyżej ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz być złożona zgodnie ze wzorem oferty na realizację zadania publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione):
 - a) kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) deklarację o zamiarze wykonania zadania publicznego powiatu słupskiego w 2017 roku (wzór – załącznik nr 3),
 - d) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - e) kopie zawartych umów lub promes ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - f) pisemne zobowiązanie (wzór – załącznik nr 4) do:
 - 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;
 - h) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (wzór – załącznik 5).

Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
7. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej z powiatem słupskim, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
8. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
9. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy powiatem słupskim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
10. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także inne przepisy prawne.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być wykonane w całości w 2017 roku, tj. od 2 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie dla jednego punktu.
2. Oferent może ubiegać się o powierzenie prowadzenia jednego lub dwóch punktów, składając odrębne oferty na każdy punkt i wskazując, którego punktu oferta dotyczy.
3. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zleconym zadaniem administracji rządowej, przy czym powiat zapewnia bezpłatne korzystanie z lokalów (łącznie z mediami), wskazanych w części I.
4. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy powiatem a organizacją pozarządową.
5. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Dotyczy to również, wskazanych w ofercie, ewentualnych zastępstw.
6. Oferta powinna być skierowana w maksymalnym stopniu do osób fizycznych z terenu powiatu ślępskiego, spełniających warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
7. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty na realizację zadania objętego konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej poprzez elektroniczny system naboru wniosków „WITKAC” udostępniony na stronie: witkac.pl.
2. Termin składania ofert – **do 7 grudnia 2016 roku do godz. 23.59.**
3. Wydruk Poświadczenia Złożenia Oferty (PZO) podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta wraz załącznikami nr 3, 4 i 5 do niniejszego ogłoszenia o konkursie należy przesłać (decyduje data stempla pocztowego) lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Ślępsku, przy ul. Szarych Szeregów 14 **do 12 grudnia 2016 roku do godz. 15.30.**
4. PZO, które nie zostały podpisane lub złożone po terminie, a także oferty nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, nie będą rozpatrywane.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej dokonanej przez pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego w Ślępsku, w oparciu o kartę oceny formalnej ofert, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia o konkursie.
2. Złożone oferty pod względem merytorycznym ocenia komisja konkursowa, powołana przez Zarząd Powiatu Ślępskiego odrębną uchwałą, w oparciu o kartę oceny merytorycznej ofert, stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia o konkursie.
3. Zarząd Powiatu Ślępskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranymi oferentami umowy na realizację zadań. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie 7 dni od dokonania wyboru przez Zarząd Powiatu. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

4. Termin dokonania wyboru ofert: dokonanie wyboru ofert nastąpi w ciągu 14 dni od daty zamknięcia terminu ich składania.
5. Informacji o konkursie udziela: Aneta Zakrzewska – inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, pokój nr 205, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk, tel. (59) 84-18-585.

VII. Powiat Słupski w bieżącym roku przeznaczył na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej kwotę 119.892,00 zł. W 2015 roku zadanie to nie było realizowane.

Załączniki:

1. Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w Potęgowie i w Ustce.
2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
3. Deklaracja o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2017 roku.
4. Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
5. Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
6. Karta oceny formalnej ofert.
7. Karta oceny merytorycznej ofert.



HARMONOGRAM
udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
Potęgowo ul. Kościuszki 5

Lp.	Dni tygodnia	Godziny
1.	poniedziałek	14.00 – 18.00
2.	wtorek	8.00 – 12.00
3.	środa	14.00 – 18.00
4.	czwartek	14.00 – 18.00
5.	piątek	8.00 – 12.00

HARMONOGRAM
udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
Ustka ul. Jagiellońska 1

Lp.	Dni tygodnia	Godziny
1.	poniedziałek	8.00 – 12.00
2.	wtorek	14.00 – 18.00
3.	środa	14.00 – 18.00
4.	czwartek	14.00 – 18.00
5.	piątek	8.00 – 12.00

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (poz. 1300)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

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.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

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



3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

--

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

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8),9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
 7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariussy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasołem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
 W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾													
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)											
III	Razem:												
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)												
 : (nazwa oferenta 2)												
Ogółem:													

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[Handwritten signature]

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

--

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

--

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

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

.....

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

Deklaracja Oferenta

Zamierzam wykonać zadanie publiczne Powiatu Słupskiego w 2017 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej pod tytułem:

.....
.....

od 2 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku.

..... 2016 r.
miejsowość, data

.....
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej*



.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

Oświadczenia Oferenta

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku w formie powierzenia oświadczam, że zobowiązuję się do:

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).
- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

....., 2016 r.
miejsowość, data

.....
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej*



.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

**Oświadczenia Oferenta
o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się
o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku w formie powierzenia oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez (*nazwa Oferenta*) o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

..... 2016 r.
miejsowość, data

.....
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej*



KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Informacje podstawowe				
1.	Nazwa oferenta:			
2.	Adres oferenta:			
3.	Rodzaj zadania:			
4.	Tytuł zadania:			
5.	Całkowita wartość zadania w zł:			
6.	Wnioskowana kwota dotacji w zł:			
7.	Data wpływu oferty:			
Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego w Słupsku. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej i osoba dokonująca sprawdzenia i akceptacji weryfikacji podpisują deklarację poufności.				
Deklaracja poufności:				
Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanej przeze mnie oferty i dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.				
Słupsk..... 2016 r.		podpis:.....		
Słupsk..... 2016 r.		podpis:.....		
Kryteria oceny formalnej:			tak	nie
1.	Oferta została złożona przez elektroniczny system naboru wniosków aplikacyjnych.			
2.	Poświadczenie Złożenia Oferty dostarczono w terminie.			
3.	Poświadczenie Złożenia Oferty zostało podpisane przez upoważnione osoby.			
4.	Realizacja działań jest zgodna z celami statutowymi i sposobami ich realizacji określonymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działalność oferenta.			
5.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania.			
6.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).			
7.	Termin realizacji zadania jest zgodny z wymogami podanymi w ogłoszeniu o konkursie.			
8.	Budżet nie zawiera błędów rachunkowych.			
9.	Oferent w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego i wykorzystał dotację zgodnie z celem jej przyznania, jak również starosta nie rozwiązał z nim umowy. Termin 2 lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.			
10.	Oferent złożył kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione, aktualnego statutu lub innego dokumentu regulującego działalność oferenta.			
11.	Oferent złożył dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.			



12.	Oferent złożył kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione, zawartych umów lub promes ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.		
13.	Oferent złożył w terminie deklarację o zamiarze wykonania zadania publicznego powiatu słupskiego w 2017 roku.		
14.	Oferent złożył w terminie pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.		
15.	Oferent złożył w terminie pisemne oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.		
Podsumowanie: oferta jest kompletna, zawiera wymagane załączniki i spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej			

Decyzja w sprawie poprawności oferty: oferta spełnia wszystkie kryteria/ nie spełnia wszystkich kryteriów* oceny formalnej i może/ nie może* być przekazana ocenie merytorycznej.

Sporządzone i ocenione przez:

- imię i nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:

Sprawdzone i zatwierdzone przez:

- imię i nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa
2.	Tytuł zadania publicznego	Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej
3.	Nazwa i adres organizacji	
4.	Numer oferty	

Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Przyznana liczba punktów	
I. Kwalifikacje osób				
1) przy udziale których realizowane będzie zadanie:				
a	świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego	20 pkt		
b	świadczenie pomocy prawnej przez osobę wymienioną w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	15 pkt		
c	świadczenie pomocy prawnej przez doradcę podatkowego	10 pkt		
2) wskazanych na zastępstwo:				
a	świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego	20 pkt		
b	świadczenie pomocy prawnej przez osobę wymienioną w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	15 pkt		
c	świadczenie pomocy prawnej przez doradcę podatkowego	10 pkt		
II. Udokumentowane doświadczenie osób wskazanych do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej związane z celem projektu (np. inne projekty, wolontariat)		od 0 do 20 pkt		
III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty, koszty osobowe, koszty obsługi zadania)		od 0 do 20 pkt		
IV. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (przy ocenie ofert będą pod uwagę liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2012-2016 projektów, koszt projektów, opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty)		od 0 do 20 pkt		
		Ilość punktów razem (min. 20)	Razem	



Podpisy oceniających:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Uwagi Komisji:		
Podpis Przewodniczącego Komisji		

T 

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Słupskiego w 2017 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

Zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) zadanie polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez powiat w porozumieniu z gminami albo samodzielnie, z czego prowadzenie połowy (przypadających powiatowi do utworzenia) punktów, w których udzielane będą takie porady, musi być powierzone organizacjom pozarządowym.

Powiat słupski, w myśl przepisów cyt. wyżej ustawy, zobowiązany jest zorganizować cztery punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i w tym celu zawarł stosowne porozumienia z gminami. W punktach w gminie Kępice i Głównyce porad udzielać będą adwokaci i radcowie prawni na podstawie umów zawartych z powiatem, wskazani przez Okręgową Radę Adwokatów i Okręgową Izbę Radców Prawnych. Natomiast prowadzenie kolejnych dwóch punktów w gminie Potęgowo i mieście Ustka, zgodnie z postanowieniami cyt. wyżej ustawy, winno być powierzone organizacjom pozarządowym, wyłonionym w drodze konkursu, w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

Mając powyższe na względzie, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

z up. STAROSTY
Ewa Gryż
NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO