

Zarząd Powiatu Inowrocławskiego

na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), art. 4 ust. 1 pkt 1b, art. 11, art. 13, art. 14, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015 r. poz. 1225) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w formie powierzenia w 2016 r. zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego.

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

1. W konkursie mogą brać udział prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w ogłoszeniu konkursowym (potwierdzone odpowiednim zapisem w statucie) organizacje pozarządowe prowadzące działalność odpłatną i/lub nieodpłatną pożytku publicznego oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 2) przedstawią zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z 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;
- 3) dają 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.

2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystywała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również 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 ramach otwartego konkursu ofert na zadania publiczne powiatu w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa

poprzez prowadzenie czterech nieodpłatnych punktów pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w 2016 przeznaczają się środki finansowe w kwocie 239 784,00 złotych.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie wykonania zadania i udzielenie dotacji następuje na zasadach zawartych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.), ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015 r. poz. 1255)

2. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.

3. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy z obowiązkiem rozliczenia się z całości zadania po jego zrealizowaniu.

4. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie faktycznie poniesionych kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.

5. W rozliczeniu nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określonym w umowie.

6. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38 88-100 Inowrocław pokój 137 (tel. 52 359-21-03).

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.

2. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie opisanym w ofercie, z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz zobowiązany jest m.in. do:

a) prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej:

- w Gminie Inowrocław przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
- w Gminie Kruszwica przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
- w Gminie Gniewkowo przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
- w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,

b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 3, art. 4, art. 5 art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 i art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,

3. Nieodpłatnej pomocy prawnej w powierzonych organizacjom pozarządowym punktach udzielać mogą:

- 1) adwokaci i radcy prawni,
- 2) doradcy podatkowi – w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 3) osoby, które:
 - a) ukończyły wyższe studia prawnicze i uzyskały tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - c) korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

4. W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy udzielać będzie magister prawa, osoba uprawniona do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, będzie musiała złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadoma uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym. (Wzór takiego oświadczenia jest określony jako załącznik do ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015 r. poz. 1255).

5. Osoby udzielające pomocy w punktach powierzonych organizacji pozarządowej będą miały obowiązek dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia takiej pomocy. Karty te do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, organizacja pozarządowa będzie przekazywać staroście wraz z oświadczeniami osób uprawnionych do otrzymania pomocy.

6. Organizacja pozarządowa zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej z powiatem.

7. Nieodpłatną pomoc prawną otrzyma osoba fizyczna:

- 1) której w okresie 12 miesięcy poprzedzających zwrócenie się o udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej zostało przyznane świadczenie z pomocy społecznej na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.) i wobec której w tym okresie nie wydano decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, lub
- 2) która posiada ważną Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. poz. 1863), lub
- 3) która uzyskała zaświadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1206 oraz z 2015 r. poz. 693), lub

- 4) która posiada ważną legitymację weterana albo legitymację weterana poszkodowanego, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. Nr 205, poz. 1203), lub
- 5) która nie ukończyła 26 lat, lub
- 6) która ukończyła 65 lat, lub
- 7) która w wyniku wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej znalazła się w sytuacji zagrożenia lub poniosła straty.

8. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu Powiatu Inowrocławskiego w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację na adres Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu jest złożenie stosownej oferty. Oferty należy składać na druku, którego wzór określony został 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. 2011 r., Nr 6, poz. 25).

2. Oferty należy składać w formie pisemnej, w terminie **do dnia 27 listopada 2015r.** w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu (II piętro, pokój 144), ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36/38, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego - nieodpłatna pomoc prawna 2016”.

3. Oferta musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

4. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4, i 5 ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.).

5. Oferty należy złożyć w jednym egzemplarzu.

6. Do oferty przedkładanej w konkursie obowiązkowo należy załączyć:

a) aktualny odpis z właściwego organu rejestracyjnego (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany):

- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) odpis z KRS lub wydruk odpisu pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>
- w przypadku kościelnych osób prawnych – dekret biskupa powołujący kościelną osobę prawną oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych,

- pozostałe podmioty – **inny aktualny dokument** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) właściwy dla podmiotu, potwierdzający status prawny oferenta np. aktualny wypis z ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu,
- b) **pełnomocnictwa i upoważnienia** np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu (np. pełnomocnictwa udzielane przez zarząd główny w przypadku przekładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej),
- c) **umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera
- d) **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.
- e) **pisemne 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.
 - dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.

7. Załączniki dołączone do oferty winny być: ponumerowane, zebrane w całość, podpisane przez osoby uprawnione, w przypadku dołączenia kserokopii potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione wraz z datą potwierdzenia.

8. Każda strona oferty powinna być parafowana przez osoby upoważnione.

9. Oferta wraz załącznikami winna być złożona w tekturowym skoroszycie typu czep lub w inny sposób trwale połączona (niebindowana)

10. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają wyłącznie osoby upoważnione w statucie podmiotu wnioskującego do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych i jednocześnie wymienione z imienia i nazwiska w aktualnym wyciągu rejestracyjnym. Pieczętki oraz podpisy muszą być czytelne. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętką imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

11. Oferty złożone po wyżej wymienionym terminie lub złożone na innych drukach niż określone 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. 2011 r., Nr 6, poz. 25) zostaną

odrzucone. Zabronione jest dokonywanie zmian w układzie określonym wzorem oferty. Nie będą rozpatrywane oferty składane pocztą elektroniczną.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

13. Za poprawność i kompletność oferty, termin sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

14. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem przez oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego i potwierdzeniem przyjęcia określonych w nim warunków.

15. Druk oferty do pobrania na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu: www.inowroclaw.powiat.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” jak również można je otrzymać w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław, pokój nr 137.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego, który określi tryb i zasady jej działania.

2. Warunkiem oceny merytorycznej oferty jest pozytywne przejście oceny formalnej i spełnienie następujących wymogów:

- a) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia w otwartym konkursie ofert, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie),
- b) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty,
- c) złożenie oferty w terminie wymaganym w ogłoszeniu o konkursie,
- d) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych w ogłoszeniu o konkursie załączników podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- e) w przypadku dołączenia kserokopii załączników potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- f) podpisanie i opieczątowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,

g) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami otwartego konkursu ofert.

3. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria formalne i merytoryczne.

4. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert oceniać będzie w szczególności:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację,
- b) własny wkład rzeczowy lub osobowy,
- c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje wytypowanych osób,
- d) dotychczasowe doświadczenie organizacji.

Komisja może prosić oferentów o dodatkowe informacje.

5. Zarząd Powiatu Inowrocławskiego może odstąpić od wyboru w przypadku gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną oferenta.

6. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Inowrocławskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, dokonując wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania.

7. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Inowrocławskiego, podając wyniki do publicznej wiadomości nie później niż w terminie 21 dni od daty uznanej za koniec przyjmowania ofert. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu www.inowroclaw.powiat.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.


STAROSTA
Tadeusz Matuska