

# OGŁOSZENIE

Starosta Kazimierski, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego polegającego na udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa prawnego oraz zaprasza do składania ofert.

Konkurs ma na celu wyłonienie i powierzenie organizacji pozarządowej lub innemu uprawnionemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 późn. 1118 z późn. zm.) prowadzenia na terenie powiatu kazimierskiego w 2016 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1255).

## I Zasady przyznawania dotacji:

1. Konkurs odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Zadanie polega na powierzeniu organizacji pozarządowej lub innemu uprawnionemu podmiotowi realizacji zadania publicznego polegającego na udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa prawnego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
3. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na zadanie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Dotację na realizację zadania otrzyma oferent, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą i wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
6. Szczegółowe warunki realizacji i finansowania zadania reguluje umowa zawarta między powiatem kazimierskim a oferentem.
7. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł), zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.

## II Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

Wysokość środków publicznych na realizację zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa prawnego poprzez prowadzenie w 2016 roku na terenie powiatu kazimierskiego 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wynosi **59946 zł**

## III Termin realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje oferty realizacji zadania publicznego w zakresie nieodpłatnego poradnictwa prawnego, którego realizacja rozpocznie się 1 stycznia 2016 roku, a jego zakończenie nastąpi 31 grudnia 2016 roku.
2. Określenie szczegółowych terminów i warunków realizacji zadania zostanie zawarte w umowie, jaką podpisze oferent ze zlecającym zadanie po rozstrzygnięciu konkursu.

## IV Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców powiatu kazimierskiego z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami w zakresie opisanym w ofercie. Planowane i przedstawione w ofercie działania muszą uwzględniać wszystkie warunki prowadzenia placówki, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) oraz aktach wykonawczych
2. Punkt obsługiwany przez organizację pozarządową świadczyć będzie nieodpłatne poradnictwo prawne wg poniższego harmonogramu:

UMiG Skalbmierz	Poniedziałek : 9:00:13:00 Wtorek : 10:00:14:00 Środa : 9:00:13:00 Czwartek : 10:00:14:00 Piątek : 10:00:14:00
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Działania, które należy uwzględnić przy realizacji zadania:

- a) przygotowanie programu przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem wskazującym dni i godziny, w których będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna, która musi być udzielana w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie;
- b) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255);

### 4. Podmiot realizujący zadanie musi spełniać łącznie następujące warunki:

- a) posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych i udokumentować je;
- b) przedstawić zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem lub radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, która ukończyła studia prawnicze, posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu czynności wymagających wiedzy prawniczej bezpośrednio wiążących ze świadczeniem pomocy prawnej, a także korzysta w pełni z praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych, a także nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- c) dawać gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności poprzez złożenie pisemnego zobowiązania o zapewnieniu

poufności w związku z realizowanym zadaniem oraz o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

- d) oświadczyć, że w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego, wykorzystał dotację zgodnie z celem jej przyznania, a także że nie została rozwiązana z podmiotem umowa na realizację zadania publicznego,

## V Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do **27 listopada 2015 r.** do godz. 15.00, w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka (pokój 106 na I piętrze budynku) lub przesyłać na adres Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.
2. O chwili złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Koperta powinna zawierać nazwę i adres oferenta oraz dopisek: „*Otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego polegającego na udzielaniu finansowanego poradnictwa obywatelskiego*”.
4. Wszystkie strony oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.
5. Poszczególne załączniki do oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.
6. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.
7. Po wyznaczonym terminie oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
8. Przed złożeniem oferty wyjaśnień i odpowiedzi na pytania oferenta dotyczące zadania publicznego i wymogów formalnych (kompletności i prawidłowości wymaganej dokumentacji) udziela: sekretarz powiatu Marek Krupa (tel. 41 350 23 26) od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00.

## VI Wymagana dokumentacja:

1. Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.
3. Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
4. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:
  - a) druku oferty w sposób czytelny;
  - b) wszystkich punktów zawartych w druku oferty - w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”; w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. Wraz z ofertą należy złożyć:
  - a) dokumenty potwierdzające wymogi, jakie winna spełniać organizacja, określone w rozdz. IV, pkt 4, ppkt a-d niniejszego ogłoszenia,
  - b) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności oraz umocowanie osób go reprezentujących,
  - c) 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,
  - d) aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu,
  - e) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
6. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia,  
Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:
  - a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
  - b) data potwierdzenia,
  - c) podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie).Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
7. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:
  - a) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będzie wykonywać organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej;
  - c) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
8. Złożenie oferty niezgodnie z wymaganym wzorem, a także bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników, spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

#### VII Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym;

- oświadczenie o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia dotacji;
- zaktualizowane (ewentualnie) dokumenty: harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiące załączniki do umowy.

#### VIII Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Złożone oferty będą oceniane ze względów formalnych i merytorycznych będą ocenianą przez komisję konkursową powołaną przez Starostę Kazimierskiego.
2. Ocena formalna ofert odbywać się będzie wg następujących kryteriów:
  - a) terminowości złożenia oferty,
  - a) wypełnienia wszystkich punktów formularza,
  - b) złożenia oferty na właściwym formularzu,
  - c) złożenia wymaganych załączników i dokumentów,
  - d) złożenia oferty we właściwy sposób,
  - e) złożenia oferty przez uprawniony podmiot,
  - f) złożenia oferty na zadane ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta,
  - g) złożenia oferty w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie,
  - h) podpisana oferty przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS/wypisu z ewidencji.
3. Komisja konkursowa dokonuje czynności w następujących etapach:
  - a) merytoryczna ocena ofert dopuszczonych do opiniowania;
  - b) rekomendowanie Staroście Kazimierskiemu ofert do dofinansowania.
4. Ocena merytoryczna ofert przebiegać będzie wg następujących kryteriów:

1.	Kryterium oceny	Punktacja
1.	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji podobnych projektów.	1 pkt za każdy rok doświadczenia

5. Rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Starostę w drodze zarządzenia, w terminie do dnia **30.11.2015r.**
6. Do rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Starosta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
8. Wynik otwartego konkursu ofert zostanie podany do wiadomości publicznej w sposób właściwy dla ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

#### IX Koszty kwalifikowane

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy; zostaną poniesione w trakcie realizacji zadania :
  - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c) zostały skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem
  - e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
2. W przypadku kosztów osobowych (honoraria/wynagrodzenia) dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia oraz rachunku lub faktury, istotne jest przestrzeganie następujących zasad:
  - f) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza należy określić w pisemnym oświadczeniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - g) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem szczegółowym wykonywanej pracy,
  - h) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - i) jeśli wolontariusz wykonuje prace takie, jak stały personel to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza należy dokonać zgodnie ze stawkami obowiązującymi dla takiego personelu. Jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się na podstawie obowiązującej stawki rynkowej. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć stawki 15 zł za jedną godzinę pracy.

3. Poniesione koszty należy udokumentować właściwymi dowodami księgowymi - faktury, umowy oraz rachunki do umów.  
4. Oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych, jeżeli po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów kwalifikowanych jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie.

**X Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o zrealizowanych przez Zarząd Powiatu Kazimierskiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nim kosztami z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy**

2014 rok – 0 zł

2015 rok – 0 zł

STAROSTWO POWIATOWE  
w Kazimierzy Wielkiej

Z UP. STAROSTY

*Marek Krupa*

sekretarz Powiatu

Starosta Kazimierski

W związku z ubieganiem się o wsparcie zadania publicznego

..... w okresie od ..... do.....  
Kazimierskiego , realizowanego przez naszą organizację deklarujemy o zamiarze odpłatnego (nieodpłatnego)\*  
wykonania przedmiotowego zadania publicznego.

podpisy i pieczętki osób reprezentujących organizację przy dokonywaniu czynności prawnych

