

UCHWAŁA NR 117/2015/V
ZARZĄDU POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO
z dnia 10 listopada 2015 r.

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia
w Powiecie Radomszczańskim nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku w punktach
nieodpłatnej pomocy prawnej.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255) Zarządu Powiatu Radomszczańskiego **uchwała**, co następuje:

- §1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia w Powiecie Radomszczańskim nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Na realizację zadania w ramach wyżej wymienionego konkursu przeznacza środki finansowe w następujących wysokościach.
- 1) Zadanie Nr 1 - kwota 59.946,00 zł,
 - 2) Zadanie Nr 2 - kwota 59.946,00 zł,
 - 3) Zadanie Nr 3 - kwota 59.946,00 zł.
- §3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomsku.
- §4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Radomszczańskiemu.
- §5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Plutecki
2. Robert Zakrzewski
3. Beata Pokora
4. Urszula Rorat



OTWARTY KONKURS OFERT

Na podstawie art.13 w związku z art.11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255) **Zarząd Powiatu Radomszczańskiego** ogłasza otwarty konkurs ofert na **powierzenie prowadzenia w Powiecie Radomszczańskim nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej.**

I. CEL KONKURSU:

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowych, prowadzących działalność pożytku publicznego, które będą prowadziły na terenie Powiatu Radomszczańskiego trzy punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.

II. RODZAJ ZADANIA:

1. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Radomszczańskim w 2016 r. polegać będzie na powierzeniu realizacji następujących zadań :
 - 1) **Zadanie Nr 1** - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Świetlicy Wiejskiej w Kobielach Małych, 97-524 Kobile Wielkie, Kobile Małe 20A,
 - 2) **Zadanie Nr 2** - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Urzędu Miasta i Gminy Kamieńsk, 97-360 Kamieńsk ul. Wieluńska 50,
 - 3) **Zadanie Nr 3** - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Miejskiego Domu Kultury w Przedborzu, 97-570 Przedbórz przy ul. Rynek 15.
2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - 1) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
 - 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - 3) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
 - 4) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzeczownika patentowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym.

3. Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw:
 - 1) podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 2) z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego;
 - 3) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA W 2016 ROKU:

1. Na realizację poszczególnych zadań Zarząd Powiatu Radomszczańskiego przeznacza środki finansowe w następujących wysokościach.
 - 1) **Zadanie Nr 1** - kwota 59.946,00 zł,
 - 2) **Zadanie Nr 2** - kwota 59.946,00 zł,
 - 3) **Zadanie Nr 3** - kwota 59.946,00 zł.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
 - a) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 2) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 3) daje 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.
3. 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 wykorzystwała 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.
4. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach powierzonych do prowadzenia przez organizacje pozarządowe mogą udzielać:
 - 1) adwokaci,
 - 2) radcowie prawni,

- 3) doradca podatkowy - w zakresie prawa podatkowego z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) 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.
5. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
7. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
8. Podmioty, którym przyznano dotację zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną.
9. Przyznanie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Radomszczańskim, a organizacją, która zostanie wyłoniona w drodze konkursu.
10. Dotacja będzie przekazywana w transzach miesięcznych po otrzymaniu przez Powiat Radomszczański środków od Wojewody na realizację przedmiotowego zadania.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
2. Miejsce i wstępny harmonogram realizacji zadania:
 - 1) **Zadanie Nr 1** - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Świetlicy Wiejskiej w Kobielach Małych, 97-524 Kobiełe Wielkie, Kobiełe Małe 20A - czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 12:00.
 - 2) **Zadanie Nr 2** - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Urzędu Miasta i Gminy Kamieńsk, 97-360 Kamieńsk ul. Wieluńska 50 - czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 12:00.
 - 3) **Zadanie Nr 3** - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Miejskiego Domu Kultury w Przedborzu, 97-570 Przedbórz przy ul. Rynek 15 - czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 12:00.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest m. in. do:
 1. udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255),
 2. złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa zawarta z Powiatem Radomszczańskim.

VI. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty na poszczególne zadania (Zadanie Nr 1, Zadanie Nr 2, Zadanie Nr 3) powinny zostać przygotowane zgodnie ze wzorem oferty, który stanowi 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.
2. Oferty należy składać do Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, Biuro Obsługi Klienta - parter, w poniedziałek, wtorek, środę i piątek w godz. 7.30 – 15.30, w czwartek w godz. 7.30 – 16.30 osobiście, bądź za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z napisem: - „Otwarty konkurs ofert powierzenie prowadzenia w Powiecie Radomszczańskim nieodpłatnej pomocy prawnej, w 2016 roku, w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej.” z dopiskiem Zadanie Nr 1 lub Zadanie Nr 2 lub Zadanie Nr 3 oraz z nazwą i adresem oferenta.
3. Oferty na realizację poszczególnych zadań (Zadanie Nr 1 lub Zadanie Nr 2 lub Zadanie Nr 3) należy składać w odrębnych kopertach, przy czym w przypadku składania ofert na realizację więcej niż jednego zadania wymagane w ogłoszeniu załączniki można dołączyć tylko do jednej oferty.
4. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 grudnia 2015 r.** (decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Radomsku, a nie data stempla pocztowego).
5. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Radomsku po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Do ofert należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji potwierdzającej status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) kserokopię aktualnego statutu organizacji,
 - 3) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.
 - 4) zawarte umowy lub promesy jej 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,
 - 5) pisemne oświadczenia:
 - a) o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - b) o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
 - c) że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się 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 (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
 - d) o uzyskaniu niezbędnych informacji do złożenia oferty,
 - e) o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku,
 - f) o nie posiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec ZUS i US,
 - 6) kserokopię sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności organizacji za poprzedni rok.

7. Kserokopie dokumentów, wymaganych przy złożeniu oferty, muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta.
8. Oferta winna być złożona czytelnie, bez skreśleń i poprawek.
9. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).
10. Oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej. Oferty, które spełnią wszystkie wymogi formalne podlegać będą ocenie merytorycznej.
11. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
12. Oferty, które zostaną złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, a także w których wnioskowana kwota dotacji przypadająca na realizację jednego zadania przekroczy 59 946 zł rocznie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
13. Oferty przesłane faksem bądź złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

VII. TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie **do 15 grudnia 2015 roku.**
2. Oferty zostaną rozpatrzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w uchwale nr LII/366/2014 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 30 października 2014 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 rok.
3. Ocena ofert nastąpi w dwóch etapach:
 - 1) etap I - ocena formalna:
 - a) Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa powołana Zarząd Powiatu Radomszczańskiego, na karcie oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia. Oferta musi spełnić wszystkie wymogi formalne, aby została zakwalifikowana do II etapu – oceny merytorycznej.
 - 2) etap II - ocena merytoryczna:
 - a) Oferty nie odrzucone w I etapie ocenione zostaną pod względem merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,
 - b) Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia, z uwzględnieniem zasad określonych w uchwale nr LII/366/2014 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 30 października 2014 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 rok.
4. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego i opublikowane:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomsku.

5. Zarząd Powiatu unieważni otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zarząd Powiatu w Radomszczańskim informuje, że w latach 2014 i 2015 nie powierzono prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Radomszczańskim organizacjom pozarządowym.
2. Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomsku pok. 107, 316, 412 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, telefon (0-44) 685-89-74, (0-44) 685-89-24, (0-44) 685-89-25.
3. Dokumenty dotyczące udziału w otwartym konkursie ofert oraz realizacji zadania dostępne są:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomsku.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia Zarządu Powiatu Radomszczańskiego - otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia w Powiecie Radomszczańskim nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej.

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta

....., data.....

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia Zarządu Powiatu Radomszczańskiego - otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia w Powiecie Radomszczańskim nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej.

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego oświadczam, iż zobowiązuję się do 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. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta

....., data.:.....

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH
MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE
PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego oświadczam, iż 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 05 sierpnia 2015 r. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta

....., data.....

KARTA OCENY FORMALNEJ

RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO: nieodpłatna pomoc prawna.

NAZWA ZADANIA PUBLICZNEGO: udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

ZADANIE NR:

OFERTA NR:

NAZWA PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTE:

.....

Formalna ocena oferty		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu.		
2.	Oferta została złożona w odpowiednim miejscu.		
3.	Oferta została prawidłowo wypełniona i złożona na odpowiednim formularzu.		
4.	Oferta zawiera aktualny odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji potwierdzającej status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.		
5.	Oferta zawiera kserokopię aktualnego statutu organizacji.		
6.	Oferta zawiera dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych		
7.	Oferta zawiera: a. pisemne oświadczenie o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.		
	b. pisemne oświadczenie o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.		

c. pisemne oświadczenie że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się 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.		
d. pisemne oświadczenie o uzyskaniu niezbędnych informacji do złożenia oferty.		
e. pisemne oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku.		
f. pisemne oświadczenie o nie posiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec ZUS i US.		
8. Oferta zawiera zawarte umowy lub promesy jej 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		
9. Kserokopia sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności organizacji za poprzedni rok.		
10. Kserokopie dokumentów, wymaganych przy złożeniu oferty, zostały na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta.		
11. Zadanie jest zgodne ze statutem podmiotu.		
12. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.		
13. Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela / przedstawicieli oferenta.		
14. Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.		
15. Oferta obejmuje zadanie realizowane w terminie przedstawionym w ogłoszeniu.		
16. Wnioskowana w ofercie kwota dotacji przypadająca na realizację jednego zadania nie przekracza 59 946 zł rocznie.		

Komisja stwierdziła, że oferta spełnia* / nie spełnia* wszystkich wymogów formalnych.
Oferta została* / nie została* zakwalifikowana do II etapu – oceny merytorycznej.

Data i podpisy komisji:

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

*niepotrzebne skreślić.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO: nieodpłatna pomoc prawna.

NAZWA ZADANIA PUBLICZNEGO: udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

ZADANIE NR:

OFERTA NR:

NAZWA PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTE:

.....

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania.	0 - 10 pkt	
2.	Ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową.	0 - 10 pkt	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne.	0 - 10 pkt	
4.	Wkład rzeczowy i osobowy.	0 - 10 pkt	
5.	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze.	0 - 10 pkt	
6.	Proponowana tygodniowa liczba godzin świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie.	0 - 10 pkt	
ŁĄCZNIE:			

Imię i nazwisko członka komisji konkursowej:

Data i podpis:

.....

.....

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
**POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾**

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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 zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ JAKICH? zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że: **OBOWIĄZKOWO ZAKREŚLIĆ ZGODNIE ZE STANEM FAKTYCZNYM**

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/offerenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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(-ów)
3.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.