

**UCHWAŁA NR 297/2020
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 20 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie
powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub nieodpłatnego poradnictwa
obywatelskiego oraz realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z art. 8 ust. 1 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 z późn. zm.), **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:**

§ 1. Zarząd Powiatu w Kołobrzegu, kierując się intencją wspierania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, **20 października 2020 r.** ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań związanych z zakresem nieodpłatnej pomocy prawnej, którego zasady, tryb oraz rodzaj zadań publicznych, będących przedmiotem konkursu, określa Ogłoszenie, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na realizację zadania, wybranego w ramach wyżej wymienionego konkursu, Zarząd Powiatu w Kołobrzegu przeznacza środki finansowe **na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w kwocie 120 120,00 zł oraz na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej w kwocie 5 940,00 zł.**

§ 3. Środki na realizację ww. zadań stanowić będzie dotacja celowa, znajdująca pokrycie w budżecie państwa.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się naczelnikowi Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jacek Kuś

Andrzej Olichwiruk

Helena Rudzis-Gruchala

Mirosław Tessikowski

ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU

**ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub punktu nieodpłatnego poradnictwa
obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* (t.j. Dz.U.2019.294 z dnia 2019.02.15) – zwana w dalszej części „ustawą NPP i NPO”,
2. Ustawa z dnia 24 czerwca 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2020.1057 z dnia 2020.06.18) – zwana w dalszej części „ustawą PPW”,
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z dnia 2019.05.10).

* z uwzględnieniem przepisów wchodzących w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych

II. ADRESACI KONKURSU

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, zwanych w dalszej części ogłoszenia „**Oferentem**”.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej mogą ubiegać się oferenci, którzy łącznie spełnią następujące kryteria:
 - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy PPW,
 - 2) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
 - 3) posiadają umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, 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;oraz mediatorem wpisanym na listę stałych mediatorów, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o NPP i NPO,
- 4) jest wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy NPP i NPO, prowadzoną przez właściwego wojewodę, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

- 5) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 6) opracowali i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;

3. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego mogą ubiegać się oferenci, którzy spełnią łącznie następujące kryteria:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 22a ustawy PPW,
- 2) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat, bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
- 3) jest wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy NPP i NPO, prowadzoną przez właściwego wojewodę, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 4) posiadają umowę zawartą z osobą, która:
 - a) posiada wykształcenie wyższe,
 - b) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej "szkoleniem" albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie, wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy NPP i NPO,
 - 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) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 6) opracowali i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

III. RODZAJE ZADAŃ

1. Zadanie pierwsze polega na:

- 1) Prowadzeniu 1 punktu **nieodpłatnej pomocy prawnej – Punkt w Kołobrzegu** (Punkt w Powiatowym Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, ul. Grottgiera 11, 78-100 Kołobrzeg), zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej ** poprzez **udzielanie pomocy, która obejmuje:**

- a) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej "osobą uprawnioną", o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowno-administracyjnym, lub
- b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- c) sporządzenie 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 sądowno-administracyjnym,
- d) nieodpłatną mediację,
- e) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowno-administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2) **prowadzeniu edukacji prawnej**, zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej **, poprzez działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:

- a) prawach i obowiązkach obywatelskich;
- b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
- c) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
- d) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
- e) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

3) **Nieodpłatna pomoc prawna odbywa się w 1 punkcie na terenie Powiatu Kołobrzeskiego w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godzinny***** dziennie z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j.Dz.U.2015.90 z dnia 2015.01.19).

2. Zadanie drugie polega na:

1) prowadzeniu 1 punktu **nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Gościnie – Punkt w Gościnie** (Urząd Miejski Gościno, ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 58, 78-120 Gościno), zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej **, poprzez **udzielanie pomocy, która obejmuje:**

- a) działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji,
- b) porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,
- c) nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację;

2) **prowadzeniu edukacji prawnej** zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym

poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej **, poprzez działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:

- a) prawach i obowiązkach obywatelskich;
- b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
- c) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
- d) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
- e) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

3) Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie odbywa się 1 punkcie na terenie Powiatu Kołobrzeskiego w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godzinny* dziennie z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j.Dz.U.2015.90 z dnia 2015.01.19).

3. W otwartym konkursie ofert mogą być składane oferty na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na:

- 1) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo
- 2) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

4. W przypadku Oferenta, który nie spełnia wymogów przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej w sprawie prowadzenia punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Oferent może złożyć ofertę na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w jednej lub dwóch lokalizacjach, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. W pierwszej kolejności będą brane pod uwagę oferty złożone na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, które spełnią wszystkie wymogi formalne oraz zostaną przekazane do opinii merytorycznej.

6. W przypadku, gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

7. Oferenci zobowiązani są do przedstawienia w ofercie swoich propozycji działań w zakresie edukacji prawnej oraz ujęcia kosztów tych działań w kalkulacji przewidywanych kosztów w ramach przewidywanych środków.

** W brzmieniu z dnia 1 stycznia 2019 r. ustalonym przez ustawę z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1467).

***W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze danego powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie starosty. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od dnia 02.01.2021 r. zakończenie 31.12.2021 r. na terenie Powiatu Kołobrzesckiego we wskazanych lokalizacjach:

- 1) **Kołobrzeg** – Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej przy ul. A. Grottgera (wejście od ul. J. Kasprowicza, przez dziedziniec szkoły);

według harmonogramu pracy:

poniedziałek: od 11.00 do 15.00

wtorek: od 09.00 do 13.00

środa: od 11.00 do 15.00

czwartek: od 09.00 do 13.00

piątek: od 11.00 do 15.00

- 2) **Gościno** – Punkt Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego, Urząd Miejski w Gościnie, ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 58, 78-120 Gościno

według harmonogramu pracy:

poniedziałek: od 15.00 do 19.00

wtorek: od 15.00 do 19.00

środa: od 15.00 do 19.00

czwartek: od 15.00 do 19.00

piątek: od 15.00 do 19.00

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

W roku 2021 planuje się przekazanie na realizację ww. zadania, wraz z edukacją prawną, dotację do wysokości łącznie 120 120,00 zł brutto w tym:

- 1) **na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:**

- a) Punkt w Kołobrzegu – 60 060,00 zł,
- b) Punkt w Gościnie – 60 060,00 zł,

2) na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej – 5 940,00 zł brutto:

- a) Punkt w Kołobrzegu – 2 970,00 zł,
- b) Punkt w Gościnie – 2 970,00 zł,

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłonionemu w procedurze konkursowej zgodnie z przepisami, o których mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia oraz zgodnie z treścią umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29).

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29).
2. **Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela** osobiście adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski. Udzielający nieodpłatnej pomocy prawnej jest zobowiązany do weryfikacji uprawnień beneficjenta do jej uzyskania.
3. **Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej, powierzonych do prowadzenia organizacji pozarządowej, może udzielać także:**
 - 1) **doradca podatkowy** - w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 2) 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.
 - 3) mediator – w zakresie nieodpłatnej mediacji.

W przypadku, o którym mowa w ust. 3, beneficjent, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, musi złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadomy uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

4. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może świadczyć osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe,
 - 2) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej „szkoleniem” albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie, wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11 a ust. 2 ustawy o NPP i NPO ,
 - 3) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 4) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Oferentowi, któremu zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (tj. zamykana szafa, komputer z dostępem do Internetu, drukarka, biurko, krzesło itp.)
 6. Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego musi dokumentować każdy przypadek udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, stosując wzory dokumentów na podstawie wydanych aktów wykonawczych do ustawy o NPP i NPO.
 7. Dokumentowanie udzielania pomocy, o której mowa w punkcie 6 odbywać się będzie poprzez udostępnioną Oferentowi aplikację służącą do elektronicznego prowadzenia dokumentacji nieodpłatnej pomocy prawnej/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Szczegółowe warunki korzystania z aplikacji zostaną określone w umowie powierzenia realizacji zadania.
 8. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
 9. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c, ustawy PPW.
 10. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, **zobowiązani są do umożliwienia udzielenia porady za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość,**
 11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do zapewnienia przez Organizację **możliwości udzielenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dla osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.**
 12. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

VIII. KOSZT REALIZACJI ZADANIA – KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

2. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania):

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
- 2) Koszty na zadania z zakresu edukacji prawnej (m.in.: informatory, poradniki, szkolenia, kampania społeczna);

3. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu):

- 1) Koszty obsługi organizacyjno-technicznej np.:
 - a) koszty promocji projektu;
 - b) koszty kontroli i koordynacji projektu;
- 2) koszty administracyjne, są to w szczególności:
 - a) obsługa księgowa projektu;
 - b) materiały biurowe.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych, związanych z realizacją zadania.

4. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- 2) zakup żywności;
- 3) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
- 4) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 5) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;

- 6) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
- 7) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 10) działalność polityczna i religijna;
- 11) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 12) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać:

- 1) **w terminie do dnia 12.11.2020 r. do godz. 14.30,**
- 2) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29),
- 3) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (parter), Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg,
- 4) za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, a nie datę stempla pocztowego!

2. Oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić:

- 1) pieczęć Oferenta z oznaczeniem pełnej nazwy i adresu podmiotu,
- 2) imię, nazwisko, adres e-mail i numer telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie składania wyjaśnień dotyczących treści oferty (w przypadku, jeśli w części II.2 oferty nie podano wszystkich wymienionych wyżej danych),
- 3) koperta powinna być także opisana w następujący sposób:
„Konkurs na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizację zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku” – ze wskazaniem numeru zadania.

3. **Do oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy dołączyć:**

- 1) Oświadczenie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia :
 - a) o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - b) niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - c) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- 2) Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.

- 3) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej w danym punkcie (adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, mediatorów lub osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o NPP i NPO) – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 4) Pisemne oświadczenie oferenta do zagwarantowania należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 5) Umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 6) Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 7) Dokument poświadczający (decyzja) o wpisie przez Wojewodę Zachodniopomorskiego Organizacji na listę uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa zachodniopomorskiego.
- 8) Fakultatywnie w przypadku planowanego zatrudnienia osób, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o NPP i NPO dokumenty potwierdzające:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadanie co najmniej trzyletniego doświadczenia w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.
- 9) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 10) Fakultatywnie porozumienia o wolontariacie, zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, o których mowa w art. 4 ustawy o NPP i NPO, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

Załączniki wymienione w punktach od 1 do 7 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty.

4. Do oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia :
 - a) aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - b) niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - c) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- 2) Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.
- 3) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do ogłoszenia.
- 4) Pisemne oświadczenie Oferenta do zagwarantowania należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:

- a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 5) Umowę z osobą świadczącą nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o której mowa w art. 11 ust. 3a ustawy oraz dokumenty potwierdzające, że osoba ta:
- a) ukończyła studia wyższe,
 - b) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej "szkoleniem", albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie, wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego.
- 6) Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 7) Dokument poświadczający (decyzja) o wpisie przez Wojewodę Zachodniopomorskiego Organizacji na listę uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa zachodniopomorskiego.
- 8) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 9) Fakultatywnie porozumienia o wolontariacie, zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, o których mowa w art. 4 ustawy o NPP i NPO, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

Załączniki wymienione w punktach od 1 do 7 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty.

5. Kopie wymaganych załączników/dokumentów powinny być potwierdzone przez Oferenta za zgodność z oryginałem.
6. Każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
7. Oferty należy sporządzać w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności: komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym.
8. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”, a w części dotyczącej kosztorysu cyfrę „zero”.
9. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.
10. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub obligatoryjnych załączników), zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
11. **Oferty przesłane faxem, na elektronicznych nośnikach danych lub za pomocą poczty elektronicznej lub platformy EPUAP nie będą rozpatrywane.**
12. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
13. **O powierzenie prowadzenia w 2021 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, 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 ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERTY

1. **Termin rozstrzygnięcia konkursu : do dnia 15.12.2020 r.**
2. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie jego realizacji.
3. Wyboru oferty dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 ustawy PPW.
4. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
5. Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Kołobrzegu.
6. Zarząd Powiatu w Kołobrzegu przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
7. Przy ocenie ofert brane są pod uwagę, w szczególności, następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) kwalifikowalność Oferenta,
- 2) terminowość złożenia oferty,
- 3) kompletność oferty,
- 4) właściwy formularz oferty,
- 5) wymagane załączniki,
- 6) podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania,
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- 4) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia, otrzymanych na ten cel, środków,
- 5) zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- 6) innowacyjność i atrakcyjność form realizacji zadania.

Szczegółowe kryteria oceny wraz z przewidywaną punktacją znajdują się w Karcie Oceny, stanowiącej załączniki nr 8 i 9 do ogłoszenia.

8. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatu Kołobrzieskiego www.powiat.kolobrzeg.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.spkolobrzeg.finn.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu.
9. O wyborze ofert i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo telefonicznie, pisemnie lub e-mailem.

XI. UMOWA

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego

terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

3. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu w Kołobrzegu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
4. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest bezwzględnie dostarczyć:
 - 1) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru lub ewidencji,
 - 2) oświadczenie Oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
 - 3) harmonogram dyżurów w punkcie, do którego prowadzenia została wybrana dana oferta,
 - 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy zawartej z osobą lub osobami, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na podstawie ww. harmonogramu, tj. z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobami, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy o NPP i NPO.

XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg, pod nr tel. 94 35 476 18 wew. 151 lub pod adresem e-mail: bip@powiat.kolobrzeg.pl
2. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
3. **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) **odwołania konkursu bez podania przyczyny,**
 - 2) **zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,**
 - 3) **możliwości wyboru kilku ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,**
 - 4) **przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu,**
 - 5) **odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej organowi, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.**
 - 6) **zastrzega, iż w przypadku zmiany przepisów cytowanych wyżej ustaw, organizacja pozarządowa wyłoniona w tym konkursie zobowiązana będzie do stosowania nowych uregulowań prawnych.**
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. „**Kalkulacja przewidywanych kosztów**” w części **V.A., V.B., V.C. oferty** należy sporządzić na 2021 r. Kalkulacja ta powinna być skonstruowana w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania.

UWAGA: W części VB „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” poz. 3. – należy w tej pozycji wpisać cyfrę ‘0’ (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy jedynie opisać w części IV 2 ofert bez dokonania wyceny. Zlecniodawca nie przewiduje możliwości wyceny wkładu rzeczowego.
6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Kołobrzegi (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do comiesięcznego składania sprawozdania częściowego z wykonania zadania do 10 każdego następnego miesiąca, według wzoru w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29)

XIII. DANE OSOBOWE- KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każda organizacja przystępująca do otwartego konkursu ofert podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w konkursie.

- Administrator danych i kontakt do niego: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu reprezentowane przez Marka Wiśniewskiego, 78-100 Kołobrzeg, Plac Ratuszowy 1, tel. 94 35 476 18 wew. 155

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg, adres e-mail: m.wisniewski@powiat.kolobrzeg.pl

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- okres przechowywania danych: okres wynikający z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych”.

- uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

XIV. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W POPRZEDNIH LATACH

1. W 2016 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości – 59 304,00 zł (jeden punkt)
2. W 2017 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości – 60 725,88 zł (jeden punkt)
3. W 2018 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości – 60 725,88 zł (jeden punkt)
4. W 2019 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości – 120 120,00 zł (dwa punkty);
5. W 2020 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości – 120 120,00 zł (dwa punkty);

na edukację prawną:

1. w 2019 r. przeznaczono: 5 940,00 zł (dwa punkty)
2. w 2020 r. przeznaczono: 5 940,00 zł (dwa punkty)

.....
(pieczętka organizacji)

....., dnia 2020r.
(miejscowość)

Nazwa zadania:

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”

OŚWIADCZENIE

W imieniu organizacjioświadczam(y), że:
(nazwa organizacji)

- 1. dokumenty rejestracyjne i statut są aktualne na dzień składania niniejszej oferty;**
- 2. nie zalegamy z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego;**
- 3. zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

.....
(pieczęćka organizacji)

....., dnia 2020r.
(miejscowość)

Nazwa zadania:

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”

**WYKAZ DOŚWIADCZENIA W WYKONYWANIU ZADAŃ WIAŻĄCYCH SIĘ Z UDZIELANIEM
PORAD PRAWNYCH, INFORMACJI PRAWNYCH LUB ŚWIADCZENIEM PORADNICTWA
OBYWATELSKIEGO***

Lp.	Przedmiot/Rodzaj zadania	Nazwa zleceńodawcy	Wartość zadania	Data wykonania

Oświadczamy, iż powyższe zadania zostały wykonane należycie, na potwierdzenie czego do wykazu załączam/y niżej wymienione dowody*:

1.
2.
3.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami) - świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego.

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

***W przypadku chęci wykazania większego doświadczenia należy w tabeli oraz wykazie dowodów dodać kolejne wiersze.**

.....
(pieczęćka organizacji)

....., dnia 2020 r.
(miejscowość)

Nazwa zadania: „*Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku*”

WYKAZ PLANOWANEGO ZATRUDNIENIA OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UDZIELAŁY NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ*

(adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych lub osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej)

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Tytuł zawodowy uprawniający do udzielania n.p.p.	Data (rok) wpisu na listę adwokatów lub radców prawnych	Doświadczenie w udzielaniu bezpłatnego poradnictwa prawnego (rok i rodzaj zadania)

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

*W tabeli można dodawać kolejne wiersze w przypadku większej liczby osób

.....
(pieczęćka organizacji)

....., dnia2020 r.
(miejscowość)

Nazwa zadania: „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku**”

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu **prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku** ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Kołobrzegu oświadczam, że zobowiązujemy się do zagwarantowania należytego wykonania zadania, w szczególności do:

- 1) **zachowania poufności** w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego* i jej dokumentowaniem,
- 2) **profesjonalnego i rzetelnego udzielania** nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- 3) **przestrzegania zasad etyki** przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów

zgodnie z przepisem art. 10 ust. 1 pkt 1 lit. c lub pkt 2 lit. c ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1467).

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

.....
(pieczęćka organizacji)....., dnia 2020 r.
(miejscowość)

Nazwa zadania: „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku**”

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ
UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu **prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku** ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w Kołobrzegu **oświadczam, że nie występują przesłanki**, o których mowa w art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1467) wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez:

.....
(nazwa Oferenta)

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

.....
(pieczęć organizacji)

....., dnia 2020 r.
(miejscowość)

Nazwa zadania:

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”

WYKAZ DOŚWIADCZENIA W WYKONYWANIU ZADAŃ WIAŻĄCYCH SIĘ Z ZE ŚWIADCZENIEM PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO. NABYTE W OKRESIE TRZECH LAT BEZPOŚREDNIO POPRZEDZAJĄCYCH ZŁOŻENIE OFERTY, LUB CO NAJMNIEJ DWULETNE DOŚWIADCZENIE W WYKONYWANIU ZADAŃ WIAŻĄCYCH SIĘ Z UDZIELANIEM PORAD PRAWNYCH, INFORMACJI PRAWNYCH LUB ŚWIADCZENIEM NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA*

Lp.	Przedmiot/Rodzaj zadania	Nazwa zleceńodawcy	Wartość zadania	Data wykonania

Oświadczamy, iż powyższe zadania zostały wykonane należycie, na potwierdzenie czego do wykazu załączam/y niżej wymienione dowody*:

1.
2.
3.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami) - świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego.

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

***W przypadku chęci wykazania większego doświadczenia należy w tabeli oraz wykazie dowodów dodać kolejne wiersze.**

(pieczęć organizacji)

....., dnia 2020 r.

(miejscowość)

Nazwa zadania: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”

WYKAZ PLANOWANEGO ZATRUDNIENIA OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UDZIELAŁY NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO*

(doradców, adwokatów, radców prawnych, mediatorów)

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Tytuł zawodowy i rok uzyskania	Miejsce zatrudnienia	Doświadczenie w udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (rok i rodzaj zadania)

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

*W tabeli można dodawać kolejne wiersze w przypadku większej liczby osób

KARTA OCENY

oferty realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”

NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA

Nazwa o dane oferenta	
Tytuł zadania	
Kwota dotacji	
Wkład własny	
Koszt całkowity	

WSTĘPNA OCENA FORMALNA			
L.p.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu?		
4.	Czy oferta jest kompletna, tj. czy wszystkie pola formularza są wypełnione?		
5.	Czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?		
7.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki		
	a. oświadczenie – załącznik nr 1		
	b. potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia – załącznik nr 2		
	c. wykaz planowanego zatrudnienia – załącznik nr 3		
	d. pisemne oświadczenie Oferenta do zagwarantowania należytego wykonania zadania – załącznik nr 4		
	e. oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające – załącznik nr 5		
	f. umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy		
	g. dokumenty opisujące standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej		
	h. dokument poświadczający (decyzja) o wpisie przez Wojewodę Zachodniopomorskiego Organizacji na listę uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa zachodniopomorskiego.		
	i. inne		

UWAGA!: Powyższe błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

WYNIK OCENY FORMALNEJ			
W związku ze spełnieniem/niespełnieniem wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej			

*Niepotrzebne skreślić

OCENA MERYTORYCZNA			
Kryteria oceny	TAK	NIE	UWAGI
Zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym			
UWAGA! W przypadku odpowiedzi negatywnej oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.			
L.p.	Kryteria oceny	Punktacja	UWAGI
1. OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO			
1.1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne: a) świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego – 3 pkt b) staż pracy w zawodzie adwokata lub radcy prawnego, co najmniej 3 lata – 4 pkt c) doświadczenie osób, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej w udzielaniu bezpłatnego poradnictwa prawnego – 5 pkt	od 0 do 12	
1.2.	Potencjał realizacji zadania: a) udokumentowane co najmniej 2 –letnie doświadczenie Oferenta w wykonaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego w ciągu ostatnich 3 lat – 5 pkt , b) udokumentowane doświadczenie Oferenta w działaniach związanych z nieodpłatnym kształtowaniem świadomości prawnej obywateli (tzw. edukacja prawna) w ciągu ostatnich 3 lat – 5 pkt , c) posiadane rekomendacje lub zaświadczenia Oferenta - 5 pkt	od 0 do 15	
1.3.	Zakres działań w zakresie edukacji prawnej: a) wskazanie zasadnych celów realizacji zadania - 1 pkt , b) innowacyjność planowanych działań – 1 pkt , c) wielkość kręgu odbiorców realizowanego zadania - 2 pkt , d) sposób promocji i upowszechniania informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców – 2 pkt	od 0 do 6	
1.4..	Ocena harmonogramu: a) spójność harmonogramu z opisem działań – 2 pkt , b) harmonogram zawiera wszystkie działania niezbędne do realizacji zadania – 2 pkt	od 0 do 4	
2. OCENA REALIZACJI ZADANIA POD WZGLĘDEM FINANSOWYM			
2.1.	Ocena kosztorysu: a) budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony ani zaniżony – 2 pkt , b) wszystkie wydatki są niezbędne do realizacji zadania oraz adekwatne i proporcjonalne w stosunku do nakładu działań służących realizacji celu ustawy – 2 pkt , c) koszty wynikają z opisu zadania i harmonogramu działań – 2 pkt	od 0 do 6	

3. INNE			
3.1.	Rzetelność realizacji zadania oraz terminowość i sposób rozliczenia dotacji w latach wcześniejszych – 2 pkt	od 0 do 2	
RAZEM (maksymalnie 45 pkt)			

KARTA OCENY

oferty realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2021 roku”

NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE

Nazwa o dane oferenta	
Tytuł zadania	
Kwota dotacji	
Wkład własny	
Koszt całkowity	

WSTĘPNA OCENA FORMALNA			
L.p.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu?		
4.	Czy oferta jest kompletna, tj. czy wszystkie pola formularza są wypełnione?		
5.	Czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi Oferenta?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?		
7.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki		
	a. oświadczenie – załącznik nr 1		
	b. potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia – załącznik nr 6		
	c. wykaz planowanego zatrudnienia – załącznik nr 7		
	d. pisemne oświadczenie oferenta do zagwarantowania należytego wykonania zadania – załącznik nr 4		
	e. oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające – załącznik nr 5		
	f. umowy z doradcą świadczącym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie		
	g. dokumenty opisujące standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego		
	h. dokument poświadczający (decyzja) o wpisie przez Wojewodę Zachodniopomorskiego Organizacji na listę uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa zachodniopomorskiego.		
	i. inne		

UWAGA!: Powyższe błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

WYNIK OCENY FORMALNEJ			
W związku ze spełnieniem/niespełnieniem wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej			

*Niepotrzebne skreślić

OCENA MERYTORYCZNA			
Kryteria oceny	TAK	NIE	UWAGI
Zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym			
UWAGA! W przypadku odpowiedzi negatywnej oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.			
L.p.	Kryteria oceny	Punktacja	UWAGI
1. OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO			
1.1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne: a) świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez adwokata lub radcę prawnego – 2 pkt b) świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez specjalistę z dziedziny m.in. finansów, ubezpieczeń społecznych, prawa konsumenckiego, podatkowego, budowlanego, prawa pracy, prawa samorządowego, pracownika ZUS, MOPS i innych – 5 pkt c) doświadczenie osób, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej w udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – 5 pkt	od 0 do 12	
1.2.	Potencjał realizacji zadania: a) udokumentowane co najmniej 2 –letnie doświadczenie Oferenta w wykonaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie trzech lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa – 5 pkt , b) udokumentowane doświadczenie Oferenta w działaniach związanych z nieodpłatnym kształtowaniem świadomości prawnej obywateli (tzw. edukacja prawna) w ciągu ostatnich 3 lat – 5 pkt , c) posiadane rekomendacje lub zaświadczenia Oferenta - 5 pkt	od 0 do 15	
1.3.	Zakres działań w zakresie edukacji prawnej: a) wskazanie zasadnych celów realizacji zadania - 1 pkt , b) innowacyjność planowanych działań – 1 pkt , c) wielkość kręgu odbiorców realizowanego zadania - 2 pkt , d) sposób promocji i upowszechniania informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców – 2 pkt	od 0 do 6	
1.4..	Ocena harmonogramu: a) spójność harmonogramu z opisem działań – 2 pkt , b) harmonogram zawiera wszystkie działania niezbędne do realizacji zadania – 2 pkt	od 0 do 4	
2. OCENA REALIZACJI ZADANIA POD WZGLĘDEM FINANSOWYM			
2.1.	Ocena kosztorysu:	od 0 do 6	

	a) budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony ani zaniżony – 2 pkt , b) wszystkie wydatki są niezbędne do realizacji zadania oraz adekwatne i proporcjonalne w stosunku do nakładu działań służących realizacji celu ustawy – 2 pkt , c) koszty wynikają z opisu zadania i harmonogramu działań – 2 pkt		
3. INNE			
3.1.	Rzetelność realizacji zadania oraz terminowość i sposób rozliczenia dotacji w latach wcześniejszych – 2 pkt	od 0 do 2	
RAZEM (maksymalnie 45 pkt)			