

**Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie
prowadzenia „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu średzkiego” w 2017 roku**

1. Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814;
- 2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015, poz. 1255);
- 3) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz.239);

2. Informacje ogólne

- 1) Konkurs ogłasza Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej.
- 2) Konkurs jest organizowany w związku z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Głównym celem zadania jest udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej. Pomocy prawnej mogą udzielać organizacje pozarządowe zgodnie z art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

3. Przedmiot konkursu

- 1) Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej, która podejmie się w ramach działań statutowych, wykonania zadania polegającego na prowadzeniu Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu średzkiego. Pomoc prawna powinna być świadczona w lokalu na terenie powiatu średzkiego wskazanym przez Starostę Średzkiego.
- 2) Powiat Średzki w umowie zawartej z organizacją pozarządową określi m.in. szczegółowy harmonogram świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej. Zgodnie z ustawą nieodpłatna pomoc prawna winna być świadczona w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie w następujący sposób:
 - A) Gmina Miękinia: Urząd Gminy Miękinia ul. Kościuszki 41, 55-330 Miękinia - środy od 13.00 do 17.00
 - B) Gmina Kostomłoty: Urząd Gminy Kostomłoty ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty - piątki od 10.00 do 14.00
 - C) Gmina Malczyce: Urząd Gminy Malczyce ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce pok. nr 7 - wtorki od 11.00 do 15.00
 - D) Gmina Udanin: lokal w Udaninie nr 86b - poniedziałki od 11.00 do 15.00
 - E) Powiat Średzki: Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej ul. Wrocławska 2 55-300 Środa Śląska - czwartki od 11.00 do 15.00
- 3) W pomieszczeniach przeznaczonych dla osób oczekujących organizacja prowadząca punkt powinna udostępnić informacje m.in. o zasadach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 4) Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub

- b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 3 lit. a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowno-administracyjnym, lub
 - d) 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.
- 5) Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015, poz. 1255).

4. Oferenci

Do konkursu mogą przystąpić podmioty posiadające doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych. 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 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez: złożenie pisemnego zobowiązania: zapewnienia poufności w związku nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania i zasady przyznawania dotacji.

- 1) na realizację zadania przewidziano na rok 2017 ogółem kwotę: 60.725,88 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100);
- 2) przyznana z dotacji kwota może zostać przeznaczona na rzecz organizacji (np. wynagrodzenie dla specjalistów udzielających pomocy prawnej);
- 3) dotacja, o której mowa w pkt. 5 ppkt. 1 będzie przekazywana z dołu, w transzach miesięcznych do 20 dnia następnego miesiąca - po otrzymaniu przez powiat środków od Wojewody na realizację ww. zadania;

6. Termin realizacji zadania:

Zaplanowane zadanie przedstawione w ofercie winno obejmować okres od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

7. Dodatkowe informacje:

Wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert podmiot prowadzący w roku 2017 „Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Średzkiego” zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym m.in. do prowadzenia dokumentacji punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

8. Opis przebiegu konkursu

- 1) Oferta powinna zostać sporządzona w formie papierowej - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia

Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300) i podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: **Konkurs na powierzenie prowadzenia „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Średzkiego” w roku 2017 - „Nie otwierać”.**

2) Adres korespondencyjny:

Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej
ul. Wrocławska 2 55-300 Środa Śląska

- 3) Termin składania ofert: **4 listopada 2016 roku do godz. 12.00** - decyduje data wpływu do Sekretariatu Starostwa Powiatowego.
 - 4) Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych rubrykach (w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”). Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
 - 5) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, gdyż otrzyma ją podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
 - 6) Do oferty należy załączyć:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - b) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- c) informację o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- d) informację o posiadanych zasobach rzeczowych zapewniających wykonanie zadania;
 - e) aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - f) aktualny statut podmiotu składającego ofertę;
 - g) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków dotacji celowej;
 - h) oświadczenie potwierdzające, że osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi podmiotu składającego ofertę oraz do reprezentowania go w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - i) oświadczenie potwierdzające, że w organach podmiotu składającego ofertę nie pełnią funkcji osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
 - j) oświadczenie potwierdzające, że zadania będą realizowane przez osoby uprawnione wskazane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - k) informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. CV oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania;

- l) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej prawnym, doradcą podatkowym lub osobą posiadającą wyższe wykształcenie prawnicze z odpowiednim doświadczeniem praktycznym;
- m) pisemne zobowiązanie do realizacji zadania z zachowaniem zasad poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
- n) pisemne zobowiązanie zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów,
- o) informację o dotychczasowym doświadczeniu w zakresie udzielania pomocy,
- p) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez Starostę Średzkiego wobec osób realizujących zadanie.

7) Załączniki do oferty winny zostać złożone w oryginale lub w poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez osoby upoważnione do reprezentowania (Oferenta).

8) Ocena ofert

- 1) W celu wyboru ofert Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej powoła komisję konkursową. Przed powołaniem komisji konkursowej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu średzkiego zostanie zamieszczone zaproszenie do udziału w komisji konkursowej w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i merytoryczną.
- 3) Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
 - zachowania terminu złożenia oferty,
 - zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300) - i podpisanie przez osoby upoważnione do reprezentacji,
 - załączenia wszystkich wymaganych dokumentów - **oferta zawierająca braki formalne podlega odrzuceniu.**
- 4) Ocena merytoryczna ofert będzie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Komisja konkursowa oceni:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
 - b) własny wkład rzeczowy lub osobowy;
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje wytypowanych osób;
 - d) dotychczasowe doświadczenie organizacji;
 - e) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

Do realizacji zadania zostanie wybrany podmiot/podmioty, którego oferta została najwyżej oceniona spośród złożonych ofert. Po dokonaniu wyboru, wyniki konkursu zostaną niezwłocznie ogłoszone wraz ze wskazaniem wysokości przyznanych środków publicznych.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.

Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Średzkim a uprawnionym podmiotem. Umowa/umowy zostaną zawarte w siedzibie Starostwa Powiatowego w terminie 7 dni roboczych od daty

publikacji wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego. Wydatki poniesione przez podmiot na realizację projektu przed datą zawarcia umowy z powiatem średzkim nie będą refundowane z dotacji. Koszty, które w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:

- remonty budynków,
- zakupy gruntów lub innych nieruchomości,
- tworzenie funduszy kapitałowych,
- działania, których celem jest dalsze przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
- przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Powiatu Średzkiego lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
- wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
- odsetki od zadłużenia,
- darowizny na rzecz innych osób,
- działalność gospodarczą podmiotów,
- działalność polityczną lub religijną,
- wydatki nieuwzględnione w ofercie, zaktualizowanym kosztorysie lub aneksie do umowy.

Podmiot, który otrzyma dotację na prowadzenie „**Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Średzkiego**” w **2017 roku** nie może podejmować działań, wynikiem których będzie otrzymanie pomocy finansowej z budżetu powiatu na cel będący przedmiotem zawartej już umowy z powiatem. W ofercie należy opisać działania informacyjno - promocyjne planowane w ramach realizacji zadania publicznego.

10. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

Podmiot wybrany do realizacji zadania będzie zobowiązany się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i ich jednoznaczne przypisanie do wydatków ze środków pochodzących z dotacji. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania powinny być regulowane za pośrednictwem wyodrębnionego, nieoprocentowanego rachunku bankowego.

11. Obowiązki podmiotu wybranego do realizacji zadania

W zakresie monitoringu i kontroli:

- niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Starosty Średzkiego o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- przekazywanie danych niezbędnych do opracowania przez Starostę Średzkiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowanie Starosty Średzkiego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zadaniem;
- poddanie się kontroli przeprowadzanej przez Zespół kontrolny powołany przez Starostę Średzkiego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu oraz zapewnienie prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania; kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Oferenta, a także w

miejscu realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wglądu w dokumenty związane z prowadzeniem „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Średzkiego”.

W zakresie ochrony danych osobowych: przetwarzanie na zlecenie Starosty Średzkiego danych osobowych w celu umożliwienia kontroli wykonywania zadania, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

W zakresie informacji i promocji projektu:

- umieszczenie przy głównym wejściu do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie szyldu „Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Średzkiego”.
- zapewnienie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Średzkiego” co najmniej na swoich stronach internetowych, w przygotowywanych przez siebie materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz w lokalnych mediach,
- umieszczanie herbu lub logo Powiatu na dokumentach dotyczących punktu, w tym: materiałach promocyjnych i informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.

STAROSTA
Sebastian Burdzy

Ilsewe

