

REGULAMIN

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2018 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, zlokalizowanego w budynku Urzędu Gminy Kłaj, Kłaj 655, 32-015 Kłaj

Słowniczek pojęć używanych w Regulaminie:

1. **Ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1255 z późn. zm.).
2. **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.).
3. **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej** - Rozporządzenie Ministra, Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016r. poz. 1300).
4. **Oferent** – organizacja pozarządowa w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.) zwana dalej ustawą o pożytku, która ubiega się o realizację zadania na podstawie art. 11 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. **Beneficjent** – osoba fizyczna uprawniona do otrzymania nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
6. **Regulamin** – regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań.
7. **Ustawa o finansach** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)
8. **Zleceniobiorca** – podmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
9. **Zlecniodawca** – Powiat Wielicki, jednostka zlecająca realizację zadania.

§1

CEL KONKURSU

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wybór organizacji pozarządowej, która w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2018r. będzie prowadzić punkt nieodpłatnej pomocy prawnej w **budynku Urzędu Gminy Kłaj, Kłaj 655, 32-015 Kłaj** na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1255 z późn.zm.).
2. Zlecenie realizacji zadania w dziedzinie wymienionej w ust. 1 odbywać się będzie w formie powierzenia.

§2

RODZAJ ZADANIA

1. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, realizowanym przez Powiat Wielicki na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b ww. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Nieodpłatna pomoc prawna winna być udzielana w punkcie udzielana nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Urzędu Gminy Kłaj, Kłaj 655, 32-015 Kłaj w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godzinny dziennie zgodnie z harmonogram, o którym mowa w ust. 3 poniżej.
3. Harmonogram udzielana nieodpłatnej pomocy prawnej w budynku Urzędu Gminy Kłaj, Kłaj 655, 32-015 Kłaj:

Poniedziałek:	od godz. 16.30 do 20.30
Wtorek:	od godz. 15.00 do 19.00
Środa:	od godz. 15.00 do 19.00
Czwartek:	od godz. 15.00 do 19.00
Piątek:	od godz. 15.00 do 19.00

§3

ZAKRES NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

1. Nieodpłatna pomoc prawna na rzecz osób fizycznych 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 sądowno-administracyjnym, 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 rzecznika patentowego w postępowaniu sądowno-administracyjnym.
2. 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.

§4

BENEFICJENCI UPRAWNIENI DO OTRZYMANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

1. Nieodpłatna pomoc prawa przysługuje osobie fizycznej:

- 1) która w okresie 12 miesięcy poprzedzających zwrócić się o udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej zostało przyznane świadczenie z pomocy społecznej na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.)¹ i wobec której w tym okresie nie wydano decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, lub
 - 2) która posiada ważną Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. 2016 poz. 785 z późn.zm.)², lub
 - 3) która uzyskała zaświadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1255 z późn. zm.)³, lub
 - 4) która posiada ważną legitymację weterana albo legitymację weterana poszkodowanego, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. 2011 Nr 205, poz. 1203)⁴, lub
 - 5) która nie ukończyła 26 lat⁵, lub
 - 6) która ukończyła 65 lat⁶, lub
 - 7) która w wyniku wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej znalazła się w sytuacji zagrożenia lub poniosła straty ⁷, lub
 - 8) która jest w ciąży⁸.
2. Osoba fizyczna wymieniona w ust. 1 ma prawo do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej po udokumentowaniu swojego uprawnienia w sposób wskazany w ust. 1.
 3. Poświadczenie o uprawnieniu do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej osoba uprawniona składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§5

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadania Powiat Wielicki planuje przeznaczyć dotację w wysokości **60 725,88 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100).
2. Zadanie z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, zlokalizowanym w budynku Urzędu Gminy Kłaj, Kłaj 655, 32-015 Kłaj realizowane jest od 1 stycznia 2016 roku. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego finansowanie wyniosła w 2016r. - 59 946,00 zł, a w 2017r. - 60 725,88 zł.

¹ wykazuje przez przedłożenie oryginału albo odpisu decyzji o przyznaniu świadczenia z pomocy społecznej lub zaświadczenia o udzieleniu świadczenia, o którym mowa w art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

² wykazuje przez przedłożenie ważnej Karty Dużej Rodziny, o której mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.

³ wykazuje przez przedłożenie zaświadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego

⁴ wykazuje przez przedłożenie ważnej legitymacji weterana albo legitymacji weterana poszkodowanego, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa

⁵ wykazuje przez przedłożenie dokumentu stwierdzającego tożsamość

⁶ wykazuje przez przedłożenie dokumentu stwierdzającego tożsamość

⁷ Wykazuje na podstawie złożonego pisemnego oświadczenia, że zachodzi co najmniej jedna z wymienionych okoliczności.

⁸ wykazuje przez przedłożenie dokumentu potwierdzającego ciążę.

§6

PODMIOTY UPRAWNIONE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Uprawnionymi do udziału w konkursie jest oferent, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) posiada co najmniej 2-letnie 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 nieodpłatnej pomocy prawnej tzn.:
 - 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) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a) o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która:
 - 1) w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego, lub
 - 2) wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, lub
 - 3) z którą starosta rozwiązał umowę.
3. Termin dwóch lat, o którym mowa powyżej biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo od dnia rozwiązania umowy.

§7

TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę na realizację zadania należy składać na dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Wieliczce, ul. E. Dembowskiego 2, 32-020 Wieliczka lub za pośrednictwem poczty na wyżej wskazany adres, w zamkniętej kopercie, sporządzoną wg wzoru na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu⁹ w **terminie do dnia 13 listopada 2017r. Decyduje data wpływu do Urzędu,**

⁹ Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów

- a nie data stempla pocztowego.** Na kopercie należy wpisać nazwę zadania: „Realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2017 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, zlokalizowanego w budynku Urzędu Gminy Kłaj, Kłaj 655, 32-015 Kłaj” oraz nazwę organizacji składającej ofertę.
2. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, nieczytelne, w innym języku niż język polski lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 3. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
 4. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
 5. Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej **w formie powierzenia (tj. koszt zadania musi się równać kosztowi wnioskowanej oferty.** W przypadku gdy wnioskowana w ofertach kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 6. Do oferty należy dołączyć wymagane dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - 2) kopię statutu organizacji pozarządowej,
 - 3) potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia (do dnia złożenia oferty) w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - 4) zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, potwierdzające świadczenie pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia – 31 grudnia 2018r.;
 - 5) zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 6) pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej) stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 7) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 8) dokumenty świadczące o uprawnieniu do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę wymienioną w art. 11 ust 3 pkt 2 ustawy o pomocy prawnej (magistra prawa) tj. kserokopie stosownych świadectw, dyplomów, dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letnie doświadczenie w wykonywaniu czynności dotyczących wiedzy prawniczej związanych ze świadczeniem pomocy prawnej;
 - 9) **Fakultatywnie w przypadku, gdy oferta została podpisana przez osobę**

dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

lub osoby inne niż wskazuje wpis do KRS – należy dołączyć upoważnienie (uchwałę) uprawnionego organu dla wskazanej osoby (lub osób) do reprezentowania podmiotu i podpisania umowy.

7. Dołączone do oferty dokumenty muszą spełniać **wymogi ważności**, tzn. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika musi być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” (data potwierdzenia, pieczętka oferenta, pieczętka imienne i podpisy upoważnionych – wskazanych w ofercie osób). W przypadku braku pieczętek imiennych należy czytelnie wpisać imię i nazwisko oraz funkcję osoby upoważnionej.
8. Oferta złożona bez wymaganych w ust. 6 dokumentów jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, z wyjątkiem braku kompletnego potwierdzenia za zgodność z oryginałem, w którym dopuszcza się możliwość uzupełnienia opisów w ciągu 2 dni roboczych o daty powiadomienia oferenta.
9. Oferta nie spełniająca wymogów formalnych lub nieuzupełniona w terminie, o którym mowa w ust. 8 powyżej podlega odrzuceniu.
10. **W przypadku, gdy oferent składa oferty na prowadzenie więcej niż jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu wielickiego, wymagany w § 8 ust. 6 komplet dokumentów należy złożyć tylko do jednej oferty. W pozostałych ofertach należy wskazać, do której oferty (adres punktu) ww. dokumenty zostały dołączone (powyższą informację należy podać jako ostatnie oświadczenie oferenta w wykazie oświadczeń „Oświadczamy, że...” (na końcu oferty).**
11. W przypadku braku informacji, o której mowa w ust. 10 powyżej oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

§8

KOMISJA KONKURSOWA

1. Zarząd Powiatu Wielickiego, ogłaszając otwarty konkurs ofert, w celu zaopiniowania złożonych ofert, powoła w drodze uchwały komisję konkursową.
2. Skład komisji konkursowej oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego.
3. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym przekazane zostaną do zaopiniowania przez komisję konkursową, która dokona oceny merytorycznej i przedstawi Zarządowi Powiatu Wielickiego wykaz ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji na realizację zadania publicznego oraz wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji do otrzymania dotacji.
4. W skład komisji konkursowej zgodnie z art. 15 ust. 2 lit. d ustawy o pożytku, wejdą osoby wskazane przez organizacje pozarządowe (z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie), które zostaną wybrane przez Zarząd Powiatu Wielickiego na podstawie deklaracji zgłoszeniowych znajdujących się w ewidencji w Wydziale Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
5. Komisja konkursowa składać się będzie z 2 osób wskazanych przez organizacje pozarządowe oraz 5 osób będących przedstawicielami Zarządu Powiatu Wielickiego.
6. W skład komisji konkursowej mogą zostać dodatkowo powołani z głosem doradczym eksperci dysponujący wiedzą w dziedzinie konkursu, którzy:
 - 1) w okresie trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem oraz nie byli członkami władz któregośkolwiek oferenta, oraz

- 2) nie pozostają wobec oferentów biorących udział w konkursie w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
6. Członkowie komisji konkursowej, w celu uniknięcia uzasadnionych wątpliwości, co do ich bezstronności, przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert otrzymają do wypełnienia deklaracje udziału oraz wykaz oferentów, którzy złożyli oferty w konkursie.
7. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
8. Komisja konkursowa zakończy działalność w dniu rozstrzygnięcia konkursu bez konieczności podejmowania odrębnej uchwały w tym przedmiocie.
9. Komisja konkursowa, na podstawie art. 15 ust. 2 lit. d ustawy, może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają będą wyłączeniu na podstawie ust. 3 i na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23).

§9

TRYB, KRYTERIA I TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
4. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.
5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
6. Oferta uznana zostanie za kompletną, jeżeli dołączono do niej prawidłowo przygotowane wszystkie dokumenty wymienione w § 8 ust. 6 Regulaminu.
7. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową** musi spełniać następujące warunki:
 - 1) oferent, zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, jest uprawniony do udziału w otwartym konkursie ofert;
 - 2) oferta jest złożona na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 3) oferta złożona jest w określonym w Regulaminie terminie;
 - 4) koszt całkowity wnioskowanego zadania jest równy kwocie wnioskowanej dotacji, określonej w § 5 ust. 1 Regulaminu;
 - 5) oferta została prawidłowo podpisana (pieczętka oferenta, pieczętka imienne i podpisy upoważnionych – wskazanych w ofercie osób). W przypadku braku pieczętek imiennych należy czytelnie wpisać imię i nazwisko oraz funkcję osoby upoważnionej;
 - 6) termin realizacji zadania (wykazany w formacie *dd-mm-rrrr*) jest zgodny z terminem określonym w Regulaminie;
 - 7) oferent nie wnioskuje o pokrycie kosztów działalności gospodarczej;
 - 8) harmonogram realizacji zadania, jako ostatni punkt wskazuje prawidłowy termin złożenia sprawozdania, który obejmuje okres 30 dni od ostatniego dnia określonego, jako termin realizacji zadania;
 - 9) procentowe wskaźniki podane zostały z dokładnością „do drugiego miejsca po

przecinku”.

8. Oferty nie spełniające wymogów prawidłowości odrzucone zostaną z przyczyn formalnych z wyjątkiem nieprawidłowego określenia okresu złożenia sprawozdania lub nie wykazania procentowych wskaźników z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w których dopuszcza się korygowanie nieprawidłowości w ciągu 2 dni od daty powiadomienia oferenta.

9. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Skala punktacji
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10 pkt
2.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określania kosztów)	0-20 pkt
3.	Ocena proponowanej jakości zadania, kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.	1-30 pkt
4.	Ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	0-20 pkt
5.	Realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji	0-20 pkt
	Razem:	100 pkt

10. Wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu Wielickiego w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, która ocenia oferty zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mając na względzie wybór oferty najlepiej służącej realizacji zadania (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.).

11. Do uchwały Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

12. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone niezwłocznie po podjęciu uchwały w BIP, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wieliczce oraz na tablicy ogłoszeń.

13. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.

§10

ZASADY PRYZNAWANIA I WYKORZYSTANIA DOTACJI

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1255 z późn.zm.),
- 2) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

§ 11

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja zadania publicznego powinna nastąpić w terminie od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 roku w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu.
2. Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
3. Warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona z Powiatem Wielickim zawierająca w szczególności zapisy, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255 z późn.zm.).
4. Umowę ze strony Zleceniobiorcy podpisują zgodnie ze statutem/stosownym upoważnieniem osoby uprawnione, które zostały wskazane imiennie (z podaniem funkcji i **numeru PESEL**) w ofercie.
5. Przed podpisaniem umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) potwierdzoną "za zgodność z oryginałem" kopię umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o pomocy prawnej w przypadku, gdy do ofert dołączona była promesa jej zawarcia (wraz z oryginałem celem dokonania jej uwierzytelnienia);
 - 2) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;
 - 3) imienną listę osób spełniających warunki określone w ustawie o pomocy prawnej, które mogą pełnić zastępstwo w przypadku, gdy adwokat, radca prawny, doradca podatkowy lub osoba wskazana w § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, z którą zawarto umowę na świadczenie pomocy prawnej, nie będzie nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
6. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku wskazanego w ust. 5 Powiat Wielicki nie zawrze z oferentem umowy na realizację wnioskowanego zadania.
7. W punktach nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonych przez wyłonione w otwartym konkursie ofert organizacje pozarządowe porad udzielać będą:
 - 1) osobiście adwokat lub radca prawny, z którym wyłoniona w otwartym konkursie ofert organizacja pozarządowa zawrze odpowiednią umowę,
 - 2) porad będą mogli udzielać także doradcy podatkowi (w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej), a w szczególności uzasadnionych przypadkach również aplikanci adwokaccy lub radcowscy z upoważnienia odpowiednio – adwokata lub radcy prawnego udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej. Porad będzie mogła udzielać także osoba wskazana w § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu (magister prawa).
8. W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy udzielać będzie magister prawa (osoba wskazana w art.11 ust. 3 pkt. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej), uprawniony do skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej będzie musiał złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadomy uzyskania pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

9. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej według szczegółowego harmonogramu/wymiaru godzin stanowiącego załącznik do umowy (jednomiesięczny okres rozliczeniowy).
10. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie wywiązywał się z przyjętego harmonogramu/wymiaru godzin, Zleceniodawca ma każdorazowo prawo nałożyć na Zleceniobiorcę karę umowną na zasadzie określonej w umowie.
11. Przekazania każdej kolejnej dotacji na realizację zadania będzie miało miejsce po otrzymaniu od Zleceniobiorcy kart nieodpłatnej pomocy prawnej wraz ze stosownymi oświadczeniami za każdy miesiąc do dziesiątego dnia miesiąca kalendarzowego, pod warunkiem otrzymania na ten cel przez Powiat Wielicki środków z budżetu państwa.

§ 12

ZMIANA TREŚCI UMOWY ZAWARTEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1, wnioskowane zmiany powinny być zgłaszane pisemnie, w terminie 7 dni od daty przewidywanej zmiany do Biura Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego w Wieliczce w formie prośby o ich akceptację skierowanej do Zarządu Powiatu Wielickiego.
3. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających sporządzenia aneksu do umowy na etapie złożenia sprawozdania, tj. po dacie zakończenia realizacji zadania.

§ 13

ROZLICZENIE ZADANIA

1. Rozliczenie zadania następuje na zasadach określonych w umowie, na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie określonym w umowie.
2. Rozliczając poniesione wydatki, Zleceniobiorca nie powinien przekroczyć łącznej kwoty wydatków wynikających z zatwierdzonego umową budżetu zadania. Przekroczenie kwoty poniesionych wydatków, powoduje zwiększenie finansowego udziału własnego Zleceniobiorcy w realizowanym zadaniu.

§ 14

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem 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. 2016r. poz. 1300), w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania (załącznik nr 5 do Regulaminu).

§ 15

KONTROLA ZADANIA

1. Starosta Wielicki, zgodnie z art. 11 ust. 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, kontroluje wykonanie umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu – na podstawie przedstawionych dokumentów.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Zarządu Powiatu Wielickiego w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zmiany lokalizacji punktu bądź godzin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniobiorca zobowiązany jest do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w zmienionej lokalizacji bądź w zmienionych godzinach.
2. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Biurze Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego w Wieliczce ul. Dembowskiego 2, 32-020 Wieliczka, tel.: 12 39 99 831.

STAROSTA WIELICKI
Jacek Juszkiewicz
Jacek Juszkiewicz

