Załącznik

do Uchwały Nr 285/863/22

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 11 października 2022 r.

****

**Zarząd Powiatu Iławskiego**

działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytkupublicznego i o wolontariacie

(t.j. [Dz.U. z 2022 r., poz. 1327](https://sip.lex.pl/#/act/17030487/2780930?keyword=o%20dzia%C5%82alno%C5%9Bci%20po%C5%BCytku%20publicznego%20i%20o%20wolontariacie&cm=SFIRST) ze zm.) zwanej dalej „ustawą”,

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
do wykonania w 2023 r.**

**Konkurs ofert obejmuje zadania z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy oraz udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

1. **Rodzaj zadania:**
2. **Zadanie z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa:**

**Tytuł zadania:**

**Prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

**Zadanie obejmuje:**

1. Zadanie polega na świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 945), zwana dalej „ustawą o npp”.

W każdej z ofert winny być przewidziane działania z zakresu edukacji prawnej w zakresie nie mniejszym niż wskazany w części Ia pkt. 6 ppkt. 2-3.

1. W ramach realizacji zadania, na zgłaszane zapotrzebowanie realizowana będzie mediacja.
2. Utrzymanie punktu zapewnia Powiat.
   1. Lokale, w których będzie świadczona nieodpłatna pomoc prawna znajdują się:
3. w Suszu - w budynku Zespołu Szkół im. I. Kosmowskiej w Suszu przy ul. Wiejskiej 1;
4. w Kisielicach - budynku Urzędu Miasta w Kisielicach przy ul. Daszyńskiego 5;
5. w Lubawie - w budynku internatu Zespołu Szkół w Lubawie przy ul. Kupnera 12.
   1. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w wymiarze 5 dni w tygodniu przez 4 godziny dziennie tj.
6. w Suszu :

- w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 17.00, (mediacje)

1. w Kisielicach:

- w piątki w godzinach od 9.00 do 13.00,

1. w Lubawie:

- we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 9.00 do 13.00.

* 1. Czas trwania dyżuru w trakcie roku może zostać wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie 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.

1. Cel
2. zapewnienie dostępu osobom uprawnionym do nieodpłatnej pomocy prawnej poprzez prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową;
3. zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez edukację prawną.
4. Adresaci zadania:

Osoby uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Minimalne rezultaty: (należy opisać w cz. III opis zadania pkt. 6)
2. prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie określonym w ogłoszeniu;
3. przygotowanie i rozpowszechnienie na terenie powiatu iławskiego ulotek min. 1000 szt., plakatów min 20 szt. promujących dostępność oraz formy nieodpłatnych świadczeń ustawowych,
4. przygotowanie i udostępnienie Powiatowi Iławskiemu do 15 dnia poszczególnego miesiąca artykułów w formie broszury (w postaci papierowej oraz elektronicznej) na wskazane poniżej tematy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Przyjęcie i odrzucenie spadku | Styczeń -100 szt. |
| 2. | Darowizna, cofnięcie darowizny | Marzec – 100 szt. |
| 3. | Alimenty na małoletnich | Maj – 100 szt. |
| 4. | Kredyty chwilówki – na co zwrócić uwagę? | Lipiec – 100 szt. |
| 5. | Przesyłanie dokumentów tożsamości przez Internet | Wrzesień – 100 szt. |
| 6. | Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej | Listopad – 100 szt. |

1. **Zadanie z zakresu udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:**

**Tytuł zadania:**

**Prowadzenie jednego punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**

**Zadanie obejmuje:**

1. Zadanie polega na świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 945).

W każdej z ofert winny być przewidziane działania z zakresu edukacji prawnej w zakresie nie mniejszym niż wskazany w części Ib pkt. 6 ppkt. 2-3.

1. W ramach realizacji zadania, na zgłaszane zapotrzebowanie realizowana będzie mediacja.
2. Utrzymanie punktu zapewnia Powiat.
   1. Lokale, w których będzie świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie znajdują się:

1) w Suszu - w budynku Zespołu Szkół im. I. Kosmowskiej w Suszu przy ul. Wiejskiej 1;

2) w Kisielicach - w budynku Urzędu Miasta w Kisielicach przy ul. Daszyńskiego 5;

3) w Lubawie - w budynku internatu Zespołu Szkół w Lubawie przy ul. Kupnera 12.

* 1. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie udzielane będzie w wymiarze 5 dni w tygodniu przez 4 godziny dziennie tj.

a. w Suszu :

- w środy i w czwartki w godzinach od 9.00 do 13.00, (mediacje)

b. w Kisielicach:

- we wtorki w godzinach od 13.00 do 17.00,

c. w Lubawie:

- w poniedziałki i piątki w godzinach od 13.00 do 17.00.

* 1. Czas trwania dyżuru w trakcie roku może zostać wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie 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.

1. Cel

1) zapewnienie dostępu osobom uprawnionym do nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poprzez prowadzenie jednego punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizację pozarządową;

2) zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez edukację prawną.

1. Adresaci zadania:

Osoby uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Minimalne rezultaty: (należy opisać w cz. III opis zadania pkt. 6)

1) prowadzenie jednego punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w zakresie określonym   
w ogłoszeniu;

2) przygotowanie i rozpowszechnienie na terenie powiatu iławskiego ulotek 1000 szt., plakatów – 20 szt. promujących dostępność oraz formy nieodpłatnych świadczeń ustawowych,

3) przygotowanie i udostępnienie Powiatowi Iławskiemu do 15 dnia poszczególnego miesiąca artykułów w formie broszury (w postaci papierowej oraz elektronicznej) na wskazane poniżej tematy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Gwarancja, a rękojmia | Luty – 100 szt. |
| 2. | Upadłość konsumencka | Kwiecień – 100 szt. |
| 3. | Jak uniknąć spirali zadłużenia? | Czerwiec – 100 szt. |
| 4. | Eksmisja | Sierpień – 100 szt. |
| 5. | Podstawowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych | Październik – 100 szt. |
| 6. | Hipoteka – w jakich przypadkach nie jest możliwa? | Grudzień – 100 szt. |

1. **Informacja o lokalach**

Każdy z punktów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego posiada:

1. osobne pomieszczenie biurowe – zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych (drzwi zamykane na zamek),
2. dostęp do sieci teleinformatycznej, elektronicznego systemu informacji prawnej (w punktach przewiduje się również elektroniczny sposób dokumentowania każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego tzw. „karty pomocy – część A”)
3. meble biurowe: biurko, szafę biurową zamykaną na klucz, krzesła dla prawnika   
   i klienta,
4. wyposażenie techniczne: zestaw komputerowy z drukarką.

Lokale zapewniają dostęp do urządzeń sanitarnych oraz posiadają część korytarza przy pomieszczeniu biurowym przeznaczoną na poczekalnię dla klientów. Punkt, w którym świadczona będzie mediacja wyposażony jest w stół wraz z miejscami siedzącymi dla co najmniej czterech osób.

1. **Edukacja Prawna**
2. Z zakresu edukacji prawnej podejmowane mogą być działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:
3. prawach i obowiązkach obywatelskich;
4. działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
5. mediacji oraz sposobach pozasądowego rozwiązywania sporów;
6. możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz w procesie stanowienia prawa;
7. dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
8. W ramach umowy, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie działania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
9. Działania z zakresu edukacji prawnej mogą być realizowane w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów, poradników i plakatów, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym kampanii społecznych.
10. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania**

**Na realizację zadań w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości wynikającej z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wysokości kwoty bazowej w 2023 roku, zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o npp.**

1. **Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach:**

Wysokość środków finansowych przekazanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju   
w 2020, 2021 r:

Prowadzenie jednego Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej – 64 020,00 zł

Prowadzenie jednego Punktu Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego – 64 020,00 zł

1. **Podmiot uprawniony do złożenia oferty:**

**O prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się** organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, wpisana na listę, o której mowa w art. 11 d ust 1 ustawy   
o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzona przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz mediacji.

**O prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może ubiegać się** organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, wpisana na listę, o której mowa w art. 11 d ust 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzona przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji.

1. **Zasady przyznawania dotacji:**
2. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższych zadań określają przepisy:
3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
   (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
5. ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 945),
6. Zlecenie zadania podmiotowi wyłonionemu w trybie otwartego konkursu ofert odbędzie się   
   w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji i na podstawie umowy określającej warunki realizacji zadania.
7. W przypadku, gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna   
   ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierzone zostanie prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
8. **Termin i warunki realizacji zadania:**
9. Zadanie winno być realizowane w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.
10. Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia   
    o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły **asystą** osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.
11. Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela osobiście adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski.
12. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej powierzonych do prowadzenia organizacji pozarządowej może udzielać także osoba spełniająca warunki, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o npp.
13. Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego udziela osoba spełniająca wymagania określone w art. 11 ust. 3a ustawy o npp.
14. Nieodpłatną mediację prowadzi mediator, spełniający wymagania określone w art. 4a pkt. 6 i 8 ustawy o npp.
15. Oferent, którego oferta została wybrana przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie przedłożyć następujące dokumenty:
16. w przypadku oferty wspólnej – oprócz wszystkich wymaganych załączników, należy załączyć umowę pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
17. w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
18. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
19. W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać będzie osoba, o której mowa   
    w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej przed podpisaniem umowy należy przedstawić:

* dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych i uzyskania tytułu magistra lub zagranicznych studiów prawniczych uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej,
* dokumenty potwierdzające posiadanie, co najmniej trzyletniego doświadczenia   
  w wykonywaniu, wymagających wiedzy prawniczej, czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
* zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

1. kserokopię decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Warmińsko – Mazurskiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
2. kopie umów jakie organizacja zawarła z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi, osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradcami oraz mediatorami, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji (zgodnie z art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej)
3. oświadczenie o zapewnieniu zastępstwa w przypadku wystąpienia przeszkody w realizacji zadania.
4. dostarczenie wszystkich niezbędnych oświadczeń do zawarcia umowy.

Dokumenty nie muszą być składane w oryginale, może to być kopia poświadczona za zgodność   
z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli za oferenta.

Jeżeli wybrany oferent powyższymi dokumentami nie potwierdzi (bądź ich nie przedłoży), że jest uprawniony do wykonywania określonego w ogłoszeniu zadania publicznego zgodnego z ustawą   
o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,   
Powiat zastrzega możliwość wybrania następnej oferty złożonej w konkursie.

UWAGA. Niedostarczenie żądanych dokumentów skutkować będzie niepodpisaniem umowy.

1. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy o npp.
2. Zadanie powinno być wykonane z należytą starannością, zgodnie z przyjętymi standardami oraz postanowieniami zawartymi w umowie.
3. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego prawidłowo opracowana oferta w wyniku prac Komisji Konkursowej zostanie zarekomendowana Zarządowi Powiatu Iławskiego, przy czym ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu Iławskiego.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- dokonanie przez oferenta wnioskowanych korekt kalkulacji przewidywanych kosztów,

- sporządzenie aktualnego opisu poszczególnych działań i harmonogramu realizacji zadania.

Złożenie oferty jest równoznaczne z poniższym:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych: Starostę Powiatu Iławskiego z siedzibą w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2a w celu realizacji zadania publicznego związanego z niniejszym konkursem.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.

1. Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy

z dnia19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. [Dz.U. z 2020 r., poz. 1062](https://sip.lex.pl/#/act/17030487/2780930?keyword=o%20dzia%C5%82alno%C5%9Bci%20po%C5%BCytku%20publicznego%20i%20o%20wolontariacie&cm=SFIRST) ze zm.) W umowie z organizacją zostaną zawarte postanowienia dot. tej ustawy.

1. **Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:**
2. Złożone oferty sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym powołana Komisja.

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu Iławskiego.

1. Zasady pracy Komisji Konkursowej oraz jej skład określa Rozdział IX Programu Współpracy Powiatu Iławskiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXX/242/21 Rady Powiatu Iławskiego

z dnia 28 października 2021 r.

1. Wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. **Kryteria formalne oceny ofert:**
3. Oferta realizacji zadania publicznego nie podlega opinii merytorycznej i pozostaje bez

rozpatrzenia z powodu następujących błędów formalnych:

a) oferta nie została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora w terminie określonym w ogłoszeniu,

b) oferta nie została wygenerowana, wydrukowana, podpisana i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,

c) w przypadku składania oferty przez elektroniczny generator suma kontrolna oferty elektronicznej nie zgadza się z sumą kontrolną oferty papierowej,

d) oferta została złożona przed podmiot nieuprawniony (oferent nie jest organizacją   
pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, nie został wpisany na listę prowadzoną przez Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego),

e) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu, druk formularza ofertowego został przez oferenta zmodyfikowany,

f) nie wszystkie pola oferty zostały wypełnione treścią w odpowiedni sposób (nie zawierają treści

merytorycznej zgodnie ze wzorem oferty oraz cyfr, liczb lub adnotacji np. „nie dotyczy” zgodnie

z ogłoszeniem.)

1. Oferty zawierające braki formalne w postaci braku wymaganych oświadczeń (pkt 3,4,5 w części VII oferty), pozostaną bez dalszego rozpatrzenia jako niespełniające wymagań konkursu w przypadku nie usunięcia tych braków w terminie 3 dni od dnia doręczenia oferentowi(-om) pisemnego wezwania do ich usunięcia.
2. Komisja może wezwać oferenta(ów) do złożenia niezbędnych wyjaśnień przed dokonaniem merytorycznego zaopiniowania oferty.
3. **Ocena merytoryczna oferty** nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
4. **Zakres rzeczowy zadania (1 - 12 pkt):**
   1. **Zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów (0-3 pkt)**

0 – brak zgodności zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów

1– zgodność na niskim poziomie

2 – zgodność na średnim poziomie

3 – zgodność na wysokim poziomie

**1.2. Spodziewane rezultaty (0-3 pkt)**

0 – brak rezultatów lub rezultaty niemożliwe do osiągnięcia

1 – rezultaty na niskim poziomie

2 – rezultaty na średnim poziomie

3 – rezultaty na wysokim poziomie

**1.3.** **Powiązanie działań z celami i rezultatami zadania (0-3 pkt)**

* + 1. - brak działań lub działania nie umożliwią realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów

1 – powiązanie działań na niskim poziomie

2– powiązanie działań na średnim poziomie

3 – powiązanie działań na wysokim poziomie  **1.4. Skala działań podejmowanych przy realizacji zadania (1-3 pkt)**

1 – ilość działań na niskim poziomie

2 – ilość działań na średnim poziomie

3– ilość działań na wysokim poziomie

1. **Możliwości kadrowe i techniczne (1-12 pkt):**

**2.1. Liczba osób pracujących przy realizacji zadania (0-3 pkt)**

0 – brak lub jest niewystarczająca do prawidłowej realizacji zadania

1 – zapewni realizację zadania na niskim poziomie

2 – zapewni realizację zadania na średnim poziomie

3 – zapewni realizację zadania na wysokim poziomie

**2.2. Kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-3 pkt)**

0 – brak lub nieodpowiednie dla realizowanego zadania

1 – kwalifikacje na niskim poziomie

2 – kwalifikacje na średnim poziomie

3 – kwalifikacje na wysokim poziomie

**2.3. Doświadczenie w realizacji zadań publicznych (1-3 pkt)**

1– nie realizowano i/lub nie rozliczono zadań publicznych –poziom niski

2 – zrealizowano 1-3 zadania publiczne – poziom średni

3 – zrealizowano powyżej 4 zadań publicznych – poziom wysoki

* 1. **Zasoby rzeczowo – techniczne do realizacji zadania (0-3)**

0 – brak zasobów (tylko w przypadku wymaganych do realizacji zadania)

* + 1. – zasoby na niskim poziomie
    2. – zasoby na średnim poziomie
    3. –zasoby na wysokim poziomie

1. **Kalkulacja kosztów (0-6 pkt):**
   1. **Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (0-3 pkt)**

0 – brak oszczędności, rzetelności, poprawności kalkulacji

1 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na niskim poziomie

2 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na średnim poziomie

3 – efektywność, oszczędności, rzetelność, poprawność kalkulacji na wysokim poziomie

**3.2. Realność i konieczność poniesienia kosztów zadania (0-3 pkt)**

0 – brak realności i konieczności poniesienia kosztów w celu realizacji zadania

1 – realność i konieczność poniesienia kosztów na niskim poziomie

2 – realność i konieczność poniesienia kosztów na średnim poziomie

3 – realność i konieczność poniesienia kosztów na wysokim poziomie.

7. Każdy członek Komisji opiniuje ofertę punktując poziom spełniania kryteriów zgodnie   
z merytoryczną kartą kwalifikacji. Średnia arytmetyczna sumy przyznanych punktów stanowi podstawę do sporządzenia opinii Komisji. Komisja wydaje opinię:

a) negatywną w przypadku uzyskania przez ofertę średniej poniżej 16 pkt,

b) pozytywną w przypadku uzyskania średniej minimum 16 pkt/30 pkt możliwych do uzyskania. Komisja ustala ranking ofert z pozytywną opinię w oparciu o przyznaną im punktacją na poziomie:

- niskim,

- średnim,

- wysokim.

Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi opinie o ofertach oraz rekomenduje ofertę z najwyższą opinią. Jeżeli jedno z kryterium na merytorycznej karcie kwalifikacji oznaczone zostanie w polu przy zapisie „brak” oferta zostanie odrzucona.

Uwaga: oferta nie podlega rekomendacji Zarządowi Powiatu, jeżeli w którymkolwiek kryterium merytorycznej karty kwalifikacji oferty zostanie zaopiniowana negatywnie poprzez wskazanie pozycji „0 – brak …”

1. **Zasady przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:**

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do wysokości 10% otrzymanej dotacji, z tym że nie zezwala się na przesunięcie pomiędzy kosztami przeznaczonymi na prowadzenie punktów, a kosztami na edukację prawną.

1. **Sposób i termin składania ofert:**
2. **Termin składania ofert: upływa w dniu 07.11.2022 r. o godz. 15.15 z tym, że termin na złożenie oferty w generatorze wniosków „WITKAC” upływa 04.11.2022 r.**
3. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora wniosków „WITKAC” udostępnionego na stronie https://witkac.pl/ wg wzoru określonego 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. z 2018 r. poz. 2057), następnie wydrukować i dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Iławie zgodnie z pkt 13.
4. Aby złożyć ofertę należy utworzyć konto zgodnie z instrukcją podając wymagane dane.
5. Po zalogowaniu się w menu głównym wybrać zakładkę konkursy, a następnie podzakładkę „trwa nabór”. W liście „Wyszukaj” należy wybrać: województwo Warmińsko-Mazurskie, powiat iławski oraz organizatora: Zarząd Powiatu Iławskiego.
6. Następnie spośród listy widocznych konkursów wybrać ten, w którym zamierza się złożyć ofertę.
7. Należy zapoznać się z treścią konkursu i zdecydować o złożeniu oferty klikając zielone pole   
   (w prawym górnym rogu) „dodaj ofertę”.
8. W kolejnym kroku należy wybrać czy oferta zostanie wypełniona w systemie, czy też zostanie dodana na podstawie pobranego wcześniej pliku.
9. Następnie należy postępować zgodnie z instrukcjami/poleceniami pojawiającymi się w kolejnych krokach w generatorze.
10. W części III formularza ofertowego:

a) pkt 3 należy dokładnie opisać zadanie według pozycji podanych w nawiasie,

b) pkt 5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” należy obowiązkowo uzupełnić według podanych pytań – OSIĄGNIĘTE REZULTATY MUSZĄ BYĆ MIERZALNE,

c) pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” obowiązkowo należy uzupełnić całą tabelę.

1. W części IV pkt 1 należy opisać charakterystykę oferenta w taki sposób, aby działalność obejmowała najwyżej ubiegłe 3 lata. (Dopuszcza się wpisanie wcześniejszych działań jeżeli dotyczą realizacji zadań).
2. W części VI należy podać informację dot. pkt 1 i 3, a w przypadku oferty wspólnej również pkt 2. (pkt 1 „Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego” należy wpisać np. tak lub nie).
3. W treści oferty należy zawrzeć oświadczenie, że **oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym konkursie ofert.**
4. Wersję papierową oferty wydrukowaną z generatora „WITKAC” odręcznie podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Iławie, ul. Andersa 2a, 14 – 200 Iława (przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty) lub złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Iławie, pok. 115 (I piętro) lub wygenerowany plik oferty, podpisany podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osoby uprawnione, przesłać na skrzynkę podawczą e-PUAP   
   w nieprzekraczalnym terminie do 07.11.2022 r. do godz. 15.15.
5. Oferty w wersji papierowej należy przesłać lub składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem   
   (odpowiednio): **„Otwarty konkurs ofert na zadanie w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej”** lub **„Otwarty konkurs ofert na zadanie w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**, natomiast wiadomość zawierającą ofertę w wersji elektronicznej, przesyłaną na skrzynkę e-PUAP, należy opatrzeć tytułem jw.

Złożenie oferty jest równoznaczne z zapoznaniem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Iławie. Klauzula stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Informacji udziela: Maria Jaworska Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa, tel. 89/649-07-20, Monika Kłosowska pracownik Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa, tel. 89/649-08-48.