

# REGULAMIN

otwartego konkursu ofert nr 5/2019 na powierzenie prowadzenia  
„Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego Powiatu  
Rypińskiego oraz realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej” w 2020 roku

## Informacje ogólne

### §1.

Konkurs organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne:

- ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
- ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.),
- ustawę 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),
- uchwałę Nr X/116/2019 Rady Powiatu w Rypinie z dnia 2 października 2019 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Powiatu Rypińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

## Przedmiot konkursu

### §2.

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej, która podejmie się w ramach zadań statutowych wykonania zadania polegającego na prowadzeniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Powiatu Rypińskiego oraz realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej zgodnie z zapisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

2. Świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywać się będzie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
3. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będą od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) od godziny 11.30 do godziny 15.30 w lokalu w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, pokój nr 104 (I piętro budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie) zgodnie z poniższym harmonogramem:
  - 1) Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej:
    - Poniedziałek w godzinach od 11.30 do 15.30,
    - Czwartek w godzinach od 11.30 do 15.30,
    - Piątek w godzinach od 11.30 do 15.30.
  - 2) Punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:
    - Wtorek w godzinach od 11.30 do 15.30,
    - Środa w godzinach od 11.30 do 15.30.
4. Zarząd Powiatu w Rypinie zastrzega sobie możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru do 5 godzin dziennie na zasadach opisanych w art. 8 ust. 6 i 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej.
5. Oferent powinien wziąć pod uwagę w ramach prowadzonego punktu pewne okoliczności, wynikające w szczególności z niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych zdarzeń życiowych osób uprawnionych, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
6. Starosta Rypiński w umowie zawartej z organizacją pozarządową określi szczegółowy harmonogram świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, który będzie uwzględniał wskazane miejsce, termin i godziny świadczenia pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego.
7. Zadania z zakresu edukacji prawnej prowadzone będą w zakresie i formach wymienionych w art. 3b ust. 1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
8. W punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w ust. 3, zakłada się możliwość prowadzenia nieodpłatnej mediacji, w zależności od bieżącego zapotrzebowania (zgłoszonych przez osoby uprawnione potrzeb). Spotkanie z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie

obywatelskim oraz edukacji prawnej, podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

#### **§3.**

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania określa się w wysokości 64 020,00 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych), w tym: 60 060,00 zł (sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych) na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, 3 960,00 zł (trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych) na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej.
2. W roku 2018 w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert w zakresie powierzenia prowadzenia „Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego Powiatu Rypińskiego oraz realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej” w roku 2019, wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania określona została w wysokości 64 020,00 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych).

### **Zasady przyznawania dotacji**

#### **§4.**

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **§5.**

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.

#### **§6.**

Do konkursu mogą przystąpić podmioty, o których mowa w §5, które spełniają łącznie przesłanki wynikające z art. 11 ust. 6 w związku z art. 11 ust. 3 i 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

#### **§7.**

Przyznana z dotacji kwota może zostać przeznaczona wyłącznie na realizację działań bezpośrednio związanych z realizacją zadania.

## §8.

Z dotacji przyznanej przez Zarząd Powiatu w Rypinie w ramach otwartego konkursu ofert nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Rypinie o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert i zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego,
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- 3) z tytułu podatków od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 4) z tytułu kar umownych,
- 5) związane z pracami budowlanymi i remontowymi.

### Termin i warunki składania ofert

## §9.

Oferty w ramach ogłoszonego konkursu należy składać w następujący sposób:

1. Elektronicznie za pomocą generatora ofert dostępnego na stronie internetowej Powiatu Rypińskiego ([www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), zakładka organizacje pozarządowe, generator ofert) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Rypinie, dopuszcza się złożenie oferty wyłącznie w formie papierowej (bez potrzeby korzystania z generatora).

## §10.

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 listopada 2019 roku do godz. 15.00 w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, 87-500 Rypin (sekretariat – II piętro)** z dopiskiem na kopercie: **„Konkurs – Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Poradnictwa Obywatelskiego Powiatu Rypińskiego”**.

**O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Rypinie lub data stempla pocztowego.**

## §11.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania 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).

#### **§12.**

Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **§13.**

1. Oferta musi posiadać wypełnione wszystkie pola formularza, w przypadku braku potrzeby wypełnienia określonego pola formularza należy wpisać „NIE DOTYCZY” lub „0”.
2. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu prawnego są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

#### **§14.**

1. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta oraz wykaz zawierający nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu,
  - 2) pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
  - 3) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera,
  - 4) kopię aktualnego statutu podmiotu składającego ofertę,
  - 5) kopię decyzji Wojewody (na podstawie art. 11d ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej) o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy (wskazania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji),
  - 6) oświadczenie z informacją zawierającą imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz mediatorów, o których mowa w art. 4a ust. 6 ww. ustawy - z którymi organizacja pozarządowa zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji,
  - 7) oświadczenie o zapewnieniu zastępstwa w przypadku wystąpienia przeszkody w realizacji zadań przez osoby wskazane w pkt 6

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7 należy załączyć do papierowej wersji oferty (nie jest wymagane załączanie dokumentów do elektronicznej wersji oferty).

#### **§15.**

Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu prawnego są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

#### **§16.**

Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

#### **§17.**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych i oczywistych omyłek wzywa się Oferenta do ich usunięcia w terminie 5 (pięciu) dni od dnia wysłania wiadomości pocztą elektroniczną, a w przypadku braku możliwości powiadomienia drogą elektroniczną w terminie 5 (pięciu) dni od dnia przekazania informacji drogą telefoniczną. Jeżeli Oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w wyżej wymienionym terminie oferta zostaje odrzucona.

### **Terminy i warunki realizacji zadania**

#### **§18.**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.
2. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowalne od dnia zawarcia umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu i zawarcia umowy uznaje się za niekwalifikowalne.
4. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 roku.
5. Dotacja będzie przekazana organizacji pozarządowej w transzach miesięcznych po otrzymaniu przez powiat środków od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na realizację zadania.

### **§19.**

Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu Powiatu w Rypinie w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

### **§20.**

Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

### **Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru**

### **§21.**

1. Wybór oferty do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie od dnia zakończenia przyjmowania ofert po przeprowadzeniu procedury oceny ofert.
2. W przypadku braku wyboru oferty i niewyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, stosuje się przepis art. 11 ust. 12 pkt 1 i 2 w związku z art. 10 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

### **§22.**

Zarząd Powiatu w Rypinie powoła odrębną uchwałą komisję konkursową w celu oceny merytorycznej ofert oraz przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wyboru oferty dokona Zarząd Powiatu w Rypinie. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

### **§23.**

Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymagań formalnych:

- 1) złożenie oferty w terminie i miejscu określonym w §9 i §10 regulaminu,
- 2) złożenie oferty zgodnie z rodzajem i zakresem zadania publicznego wskazanym w §2,
- 3) złożenie oferty zgodnej z działalnością statutową oferenta,
- 4) złożenie oferty na odpowiednim formularzu,
- 5) złożenie oferty, która posiada wypełnione wszystkie pola formularza,

- 6) podpisanie oferty przez osobę lub osoby do tego upoważnione (zgodnie z aktualnym odpisem z KRS, innego rejestru/ewidencji lub dołączonym upoważnieniem/pełnomocnictwem),
- 7) dołączenie do oferty załączników określonych w §14, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

#### §24.

Kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Merytoryczna wartość zadania	Punktacja od - do
1	Opis zadania (ocenie podlega: pkt. III. 3. 4. oferty)	0 - 5 punktów
2	Rezultaty realizacji zadania (ocenie podlega: pkt. III. 5. 6. oferty)	0 - 6 punktów
3	Zasoby kadrowe oraz doświadczenie oferenta (ocenie podlega: pkt. IV. 1. 2. oferty)	0 - 6 punktów
RAZEM:		0 - 17 punktów
Lp.	Budżet	Punktacja od - do
1	Prawidłowość i przejrzystość budżetu (ocenie podlega: pkt. V. oferty)	0 - 4 punkty
2	Efektywność ekonomiczna zadania (ocenie podlega: pkt. V. i VI. oferty)	0 - 6 punktów
RAZEM:		0 - 10 punktów
<b>ŁĄCZNIE:</b>		<b>27 punktów</b>

#### §25.

Do zlecenia zadania rekomendowane będą oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 16 punktów z uwzględnieniem zasad dotyczących progów punktowych (min. 10 pkt w kryterium merytoryczna wartość zadania i min. 6 pkt w kryterium budżet).

#### §26.

Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu w Rypinie w formie uchwały.

#### §27.

O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Rypinie [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) (zakładka aktualności).



## **Postanowienia końcowe**

### **§28.**

Uchwała Zarządu Powiatu w Rypinie, o której mowa w §26, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

### **§29.**

Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić w przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

### **§30.**

Zarząd Powiatu w Rypinie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

### **§31.**

Zarząd Powiatu w Rypinie odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

### **§32.**

Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie z uwzględnieniem następujących warunków:

1. Sprawozdanie końcowe sporządzane jest przez Oferenta realizującego zadanie publiczne zgodnie ze wzorem ustalonym 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).
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert dostępnego na stronie internetowej powiatu ([www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl)) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną.

### §33.

Oferent, który otrzyma dofinansowanie na realizację przedmiotowego zadania, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach, materiałach informacyjnych i stronach internetowych herbu Powiatu Rypińskiego,
- 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

### Informacja Administratora Danych

### §34.

Podane w dokumentach konkursowych dane osobowe będą przetwarzane w związku z udziałem organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert w celu organizacji, wykonania i rozliczenia zadania publicznego zgodnie z art. 6 ust. 1 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Ponadto informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Powiat Rypiński, w imieniu którego występuje Starosta Rypiński,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadania, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Instrukcją Kancelaryjną,
- 3) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: ido@powiatrypinski.pl,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia danych,
- 5) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w konkursie na realizację zadania publicznego polegającego na powierzeniu prowadzenia „**Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego Powiatu Rypińskiego oraz realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej**” w 2020 roku,
- 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a po ustaniu okresu ich przechowywania prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przy wykonywaniu ww. ustawowego zadania Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz profilowania,
- 8) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*