

**ZARZĄD POWIATU  
W TURKU**

ul. Kaliska 59, 62-700 Turku

**OSTRO POWIATOWE  
W TURKU**

wpłynęło  
dnia **30-10-2024** zał.

T.dz. ....

*Chocim* **ZARZĄD POWIATU TURECKIEGO**

Załącznik  
do Uchwały nr *94/2024*  
Zarządu Powiatu Tureckiego  
z dnia...*30.10.2024*...

na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), w zw. z art. 11 ust. 1, 1b i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534)

**ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na powierzenie organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizacji zadań publicznych w zakresie prowadzenia na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku dwóch punktów poradnictwa, z czego jeden przeznaczony jest na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, a drugi na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.**

Celem konkursu jest stworzenie systemu poradnictwa prawnego i obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego.

**I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.**

1. **Rodzaj zadań publicznych:** udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
2. **Tytuły zadań publicznych:**
  - 1) **Zadanie nr 1** – „Prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku”.
  - 2) **Zadanie nr 2** – „Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku”.
3. **Oczekiwane rezultaty:** Zapewnienie funkcjonowania na terenie powiatu tureckiego punktów przeznaczonych na udzielanie osobom uprawnionym nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, które będą czynne w przeciętnym wymiarze przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
4. **Lokalizacja** punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku wraz z harmonogramem pracy opisana została w poniższej tabeli:

<b>Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej *</b>	
<b>Lokalizacja</b>	<b>Harmonogram – tygodniowy rozkład pracy</b>
Urząd Gminy w Malanowie ul. Turecka 16, 62-709 Malanów tel.: 63 288 30 83 e-mail: <a href="mailto:gmina@malanow.pl">gmina@malanow.pl</a>	Poniedziałek : 11:00 – 15:00

<b>Urząd Miejski w Dobrej</b> Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra tel.: 63 279 90 11; e-mail: <a href="mailto:um@dobra24.pl">um@dobra24.pl</a>	Wtorek: 11:00 – 12:00 Środa: 8:00 – 12:00 Czwartek: 11:00 – 15:00
<b>Urząd Gminy w Kawęczynie</b> Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn, pok. nr 36 tel.: 63 288 59 10 e-mail: <a href="mailto:ugkaweczyn@kaweczyn.pl">ugkaweczyn@kaweczyn.pl</a>	Piątek: 11:00 – 15:00  <b>Specjalizacja dyżurów:</b> prawo spadkowe, prawo konsumenckie, ubezpieczenia społeczne.
<b>Punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego *</b>	
<b>Lokalizacja</b>	<b>Harmonogram – tygodniowy rozkład pracy</b>
<b>Urząd Gminy w Przykonia</b> ul. Szkolna 7; 62-731 Przykona tel.: 63 279 10 10 e-mail: <a href="mailto:przykona@przykona.pl">przykona@przykona.pl</a>	Poniedziałek: 8:00 – 12:00
<b>Urząd Gminy w Brudzewie</b> ul. Turkowska 29, 62-720 Brudzew, pok. nr 28 tel.: 63 279 83 47 e-mail: <a href="mailto:ug@brudzew.pl">ug@brudzew.pl</a>	Wtorek: 8:00 – 12:00 <b>Specjalizacja dyżurów:</b> prawo pracy, pomoc społeczna, prawo cywilne, ochrona zdrowia, ubezpieczenia społeczne.
<b>Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie</b> Pl. Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków, pok. nr 28 tel.: 63 279 17 61 e-mail: <a href="mailto:sekretariat@tuliszkow.pl">sekretariat@tuliszkow.pl</a>	Środa: 8:00 – 12:00 Czwartek: 8:00 – 12:00 Piątek: 8:00 – 12:00

*\*(punkty są czynne od pon. do pt. z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy)*

**Organizator konkursu zastrzega sobie prawo** do zmiany lokalizacji każdego z ww. punktów oraz zmiany dni i godzin świadczenia usług z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

#### 5. **Opis zadań:**

- 1) Zadania polegają na prowadzeniu jednego punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz jednego punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku.
- 2) Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie **powinny być udzielane** osobom uprawnionym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”.
- 3) **W ramach prowadzenia punktów organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:**
  - a) **udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej** obejmującej czynności wskazane w art. 3 oraz nieodpłatną mediację zgodnie z art. 4a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - b) **świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** obejmującego działania opisane w art. 3a oraz nieodpłatną mediację zgodnie z art. 4a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

W przypadku nieodpłatnej mediacji zakłada się, że będzie ona prowadzona w zależności od bieżącego zapotrzebowania czyli zgłoszonych potrzeb. Nieodpłatna mediacja ma być przeprowadzona w razie potrzeby w każdym punkcie.

- 4) W ramach umowy, organizacji pozarządowej zostanie powierzone jednocześnie zadanie z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt, w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, zaoferowanych przez organizację.
6. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań wynosi łącznie – 139.903,68 zł brutto (słownie: sto trzydzieści dziewięć tysięcy dziewięćset trzy 68/100).  
Wysokość dotacji celowej przekazywanej na powierzenie prowadzenia jednego punktu wynosi 69.951,84 zł/rok na punkt, z czego 66.655,68 zł na realizację zadania w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i 3.296,16 zł na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej.

## II. Zasady i kryteria przyznawania dotacji.

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia wykonywania zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadań publicznych określają przepisy:
  - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 poz. 1491),
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.),
  - 3) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534 ),
  - 4) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie wysokości kwoty bazowej w 2025 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1324),
3. **O powierzenie prowadzenia w 2025 roku punktu**, w którym ma być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie **może ubiegać się organizacja pozarządowa, wpisana na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzoną przez Wojewodę Wielkopolskiego, która:**
  - 1) w przypadku prowadzenia punktu **na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej** spełnia warunki określone w art. 11d ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - 2) w przypadku prowadzenia punktu **na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** spełnia warunki określone w art. 11d ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. W otwartym konkursie ofert **zostaną wyłonione dwa podmioty uprawnione**, z których jednemu zostanie powierzone prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, natomiast drugiemu prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku, z zastrzeżeniem przypadku, że na oba zadania może zostać wyłoniona ta sama organizacja pozarządowa.
5. 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**, organizacji pozarządowej, biorącej udział w konkursie, wybranej spośród ofert, które na skutek oceny merytorycznej uzyskały najwyższy wynik, powierzy się prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
6. Wydatki finansowane z dotacji muszą być związane bezpośrednio z realizacją zadania.

7. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji muszą być wydatkowane do dnia określonego w umowie i nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów poniesionych przed zawarciem umowy.
8. Złożenie oferty na realizację zadania nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. Zarząd Powiatu Tureckiego **może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i zawarcia umowy**, poza przypadkami określonymi w art. 11 ust. 9 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, również w sytuacji gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania będzie znacząco odbiegał od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, oferent zostanie skreślony z listy organizacji pozarządowych o której mowa w art. 11d ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej albo zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
10. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Tureckiego. Ramowy wzór umowy określa załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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).

### III. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadanie winno być realizowane w okresie **od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**
2. **Świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** odbywa się w punkcie w **przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie**, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, **zgodnie z harmonogramem i w lokalizacjach wskazanych w tabeli w rozdziale I ust. 4 ogłoszenia konkursowego**. W przypadku wystąpienia przeszkody w udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa przez osoby, które będą spełniać wymogi określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu tureckiego, **czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie powiatu**. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na pisemne żądanie Starosty Tureckiego. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru może nastąpić w trakcie całego roku. **Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w 2025 roku.**
4. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2023 r. poz. 20), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Dojazdy do osób uprawnionych organizowane są przez oferenta we własnym zakresie w godzinach pracy punktów.  
**Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.**

5. Osoby udzielające nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczące nieodpłatne poradnictwo obywatelskie **będą miały obowiązek dokumentowania** w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego każdy przypadek udzielania takiej pomocy. Prowadzenie dokumentacji odbywać się będzie na zasadach określonych w art. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz aktach wykonawczych. Organizacja pozarządowa, której powierzone zostanie do realizacji zadanie zobowiązana będzie do elektronicznej formy dokumentacji usług NPP i NPO.
6. Powiat Turecki zapewnia w wyznaczonym punkcie dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej oraz teleinformatycznej, a także wyposażenie lokalu zapewniające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, uniemożliwiające dostęp do nich osobom nieupoważnionym. Powiat Turecki odpowiedzialny jest za zgłoszenia dokonywane telefonicznie pod numerem telefonu wskazanym przez Starostę.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa w tym w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 ze zm.), wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.).
8. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu zgodnie z art. 28a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Do świadczenia pomocy stosuje się odpowiednio przepisy mające zastosowanie do osób, o których mowa w art. 8 ust. 8 tej ustawy.
9. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Informację o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”. Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W przypadku braku możliwości spełnienia wskazanych wyżej wymogów dostępności Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające alternatywny dostęp do usług, które będą świadczone w ramach zadania. Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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).

11. **W sprawozdaniu końcowym musi zostać uwzględniony sposób realizacji zapisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

#### **IV. Termin i warunki składania ofert.**

1. **Oferty należy sporządzić** na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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. W ofercie obowiązkowo należy wypełnić:
  - 1) **w części III. pkt 5 tabelę o nazwie: „Dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego”, rezultaty określić zgodnie z oczekiwanymi rezultatami wskazanymi w ogłoszeniu konkursowym (rozdział I ust. 3),**
  - 2) **w części IV. w pkt 2 „zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania” – należy wskazać osoby świadczące usługi w danym punkcie, z którymi organizacja pozarządowa zawarła umowy i które zostały wpisane na listę składaną do Wojewody Wielkopolskiego, o której mowa w art. 11d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i będą realizować zadanie po podpisaniu umowy. W tym punkcie należy wpisać: imię i nazwisko osoby, wykształcenie (kierunek), doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w tym nieodpłatnej mediacji. Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie osób z którymi zawarł porozumienia o wolontariacie w przypadku, gdy deklaruje w ofercie dodatkowe świadczenie wolontariuszy, o których mowa w art. 11 ust. 6b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.**
3. W ofercie organizacja powinna przedstawić swoje **propozycje działań w zakresie edukacji prawnej** i związane z tym koszty w ramach przewidzianych na ten cel środków. Ilość działań (innowacyjność i atrakcyjność), ich forma oraz zakres ma wpływ na ocenę merytoryczną oferty. W przypadku złożenia oferty przez tą samą organizację zarówno na nieodpłatną pomoc prawną jak i nieodpłatne poradnictwo wymagane jest wskazanie odmiennych działań z zakresu edukacji prawnej w każdej z tych ofert.
4. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach oraz ogłoszeniem konkursowym.
5. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem, innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy pełnym imieniem i nazwiskiem wraz z określeniem pełnionych funkcji.
6. Wzór oferty na realizację zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Turku [www.powiat.turek.pl](http://www.powiat.turek.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl) oraz w Wydziale Edukacji w Starostwie Powiatowym w Turku, pokój nr 220.
7. Prowadzenie punktów jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej finansowanym ze środków dotacji Wojewody Wielkopolskiego. W przypadku gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
8. Do oferty należy załączyć:
  - 1) **załączniki obowiązkowe**

L.p.	DOKUMENT	FORMA DOKUMENTU
1.	<b>Dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących</b> - odpis (dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.	<b>aktualny odpis z rejestru</b> (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, o ile dokument jest dostępny w internetowej wyszukiwarce podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego) lub <b>wyciąg z ewidencji lub inny dokument</b> potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących
2.	<b>Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo)</b> - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania, niż wynika z KRS lub innego właściwego rejestru.	<b>aktualne pełnomocnictwo</b>
3.	<b>W przypadku złożenia oferty wspólnej</b> – umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania.	<b>aktualna umowa wspólna</b>
4.	<b>Dokument potwierdzający wpis na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa wielkopolskiego</b> ze wskazaniem zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację	<b>kserokopia decyzji Wojewody Wielkopolskiego</b>
5.	<b>Informacja zawierająca imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których mowa w art. 4 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji, zgodnie z art. 11d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, które będą świadczyć pracę w danym punkcie.</b>	<b>pisemny wykaz osób</b> wraz z ich kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym

6.	<p>W przypadku ofert:</p> <p>na prowadzenie punktu <b>nieodpłatnej pomocy prawnej umowy</b> zawarte z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,</p> <p>na prowadzenie punktu <b>nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego umowy</b> z osobami o których mowa w art. 11 ust. 3a ww. ustawy, mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.</p>	<p><b>kserokopie umów</b> potwierdzających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia poradnictwa obywatelskiego oraz prowadzenia nieodpłatnej mediacji w okresie <b>od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. w danym punkcie</b> ustalające zakres pracy w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie zawarte z osobami wskazanymi na liście złożonej do Wojewody Wielkopolskiego (art. 11d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej) <b>wraz z oświadczeniami tych osób</b>, że w przypadku podpisania umowy z organizacją pozarządową na realizację zadania przedłożą oświadczenia, że nie zawarli i nie zawrą umowy na świadczenie takich usług w innym miejscu i terminie kolidującym z terminami wskazanymi w niniejszym ogłoszeniu</p>
7.	<p><b>Wykaz wykonywania usług potwierdzających doświadczenie</b> w realizacji zadań związanych z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ewentualnie mediacji.</p>	<p>wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego</b></p>
8.	<p>Odpowiednio potwierdzone posiadanie doświadczenia:</p> <p>1) <b>dla ofert dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej</b> - w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,</p> <p>2) <b>dla ofert dotyczących świadczenia poradnictwa obywatelskiego</b> - w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego lub w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych.</p>	<p><b>kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia</b> poprzez wykonywanie tych zadań, (np. rekomendacje, umowy, opinie, zaświadczenia)</p> <p>j.w.</p>
9.	<p><b>Dokument potwierdzający rozliczenie się przez oferenta z dotacji w okresie 2 lat poprzedzających złożenie oferty.</b></p>	<p>dokument wydany przez podmiot udzielający dotacji, świadczący o akceptacji sprawozdań końcowych i prawidłowym rozliczeniu dotacji</p>
10.	<p><b>Oświadczenie</b> o prowadzeniu nieoprocentowanego rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego numeru, na który zostanie przyznana dotacja.</p>	<p>wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego</b></p> <p>Oświadczenie zawierające aktualny nr nieoprocentowanego rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego nazwy.</p>



## 2) załączniki fakultatywne

1.	Dokumenty potwierdzające wykonywanie przez określone osoby świadczeń w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom, o których mowa w art. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.	Porozumienie o wolontariacie
----	--	------------------------------

9. Kompletne oferty wraz z załącznikami należy składać w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:
- 1) w przypadku, gdy oferta składana jest na prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej - „**Otwarty konkurs ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku**”,
  - 2) w przypadku, gdy oferta składana jest na prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - „**Otwarty konkurs ofert na prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku**”.
- Na kopercie należy umieścić nazwę i adres podmiotu składającego ofertę.
10. Organizacja może złożyć osobną ofertę na każde zadanie. W tym przypadku każdą ofertę należy złożyć w oddzielnej kopercie wraz z kompletem załączników.
11. **Oferty należy złożyć** w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek, lub za pośrednictwem poczty **w terminie do 22 listopada 2024r., do godz. 15:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu i godzina wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Turku.
12. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każdy załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem** (na każdej stronie wraz z datą) przez składającego ofertę. Załączniki dla swej ważności muszą być opatrzone podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby (w przypadku braku pieczętki imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu umożliwiającego weryfikację osób podpisujących).
13. Złożone oferty wraz z załącznikami są dokumentacją urzędową i nie podlegają zwrotowi.

## V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do dnia **30 listopada 2024 r.**
2. Sprawdzenia wymogów formalnych i oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Tureckiego.
3. Wymogi formalne zostaną spełnione, jeżeli oferta jest prawidłowa i kompletna.
4. **Oferta uznana jest za prawidłową jeżeli:**
  - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
  - 2) złożona jest na właściwym formularzu, wypełniona w sposób czytelny;
  - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
  - 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
  - 5) przedstawiono szczegółowy kosztorys wraz z kalkulacją przewidywanych kosztów;
  - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu zadania;
  - 7) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji.
5. **Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:**

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty (w przypadku, gdy dane pole oferty nie ma zastosowania należy wpisać „*nie dotyczy*” lub *przekreślić pole*; a w przypadku zaznaczenia ”\*” należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową);
  - 2) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
  - 3) załączniki w formie kserokopii są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
6. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone wg obowiązującego wzoru i w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
7. Po złożeniu oferty nie przewiduje się możliwości jej uzupełniania o brakujące dokumenty lub wnoszenia poprawek i uzupełnień do złożonych dokumentów.
8. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne (kompletność, prawidłowość) dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym.
9. **Kryteria oceny merytorycznej oferty:**
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
  - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
  - 4) wysokość wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
  - 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
  - 6) forma, ilość i jakość prowadzonych przez oferenta w ramach edukacji prawnej działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości społeczeństwa.
- Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest wspólnie przez członków komisji konkursowej poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do ogłoszenia konkursowego. Za najkorzystniejszą ofertę komisja uznaje ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
10. Z przebiegu prac komisja konkursowa sporządza protokół, który wraz z propozycją wyboru oferty przedstawia Zarządowi Powiatu Tureckiego.
11. Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz wysokości przyznanej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Tureckiego.
12. Od decyzji Zarządu Powiatu Tureckiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie
13. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku, w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl) oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Turku [www.powiat.turek.pl](http://www.powiat.turek.pl).
14. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent jest zobowiązany pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu Tureckiego o swojej decyzji.

## **VI. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami zrealizowanych w 2023 r. i 2024 r. z uwzględnieniem przekazanej organizacjom dotacji:**

1. W 2023 roku zadanie realizowane było przez:
  - 1) Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych „Wsparcie, Informacja, Rozwój” z siedzibą w Górze, ul. Stefana Batorego 8, 56-200 Góra, wysokość przyznanej kwoty dotacji: 63 030,00 zł, nazwa zadania: „Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu tureckiego w 2023 roku”, z czego 60 060,00 zł na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i 2 970,00 zł na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej.

- 2) wysokość przyznanej kwoty dotacji: 63 030,00 zł, nazwa zadania „Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2023 roku”, z czego 60 060,00 zł na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i 2 970,00 zł na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej,
2. W 2024 roku zadanie realizowane jest przez Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych „Wsparcie, Informacja, Rozwój” z siedzibą w Górze, ul. Stefana Batorego 8, 56-200 Góra:
    - 1) wysokość przyznanej dotacji: 67 198,98 zł, nazwa zadania „Prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu tureckiego w 2024 roku”, z czego 64 023,96 zł na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i 3 166,02 zł na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej,
    - 2) wysokość przyznanej kwoty dotacji: 67 198,98 zł, nazwa zadania „Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2024 roku”, z czego 64 023,96 zł na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i 3 166,02 zł na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej,

## VII. Postanowienia końcowe.

1. Zarząd Powiatu Tureckiego zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części,
  - 2) unieważnienia otwartego konkursu ofert jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty,
    - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Informacji w sprawie otwartego konkursu ofert udzielają pracownicy Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Turku (pokój nr 220 oraz pod nr tel. 63 222 32 57 lub 63 222 32 58).
3. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach, jest Starosta Turecki z siedzibą przy ulicy Kaliskiej 59, 62 - 700 Turek. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@turek.starostwo.gov.pl](mailto:iod@turek.starostwo.gov.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Turku ul. Kaliska 59, 62 - 700 Turek. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert i zawarcia umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, będą one przetwarzane jedynie do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

.....  
(nazwa oferenta)

**WYKAZ WYKONYWANYCH USŁUG POTWIERDZAJACYCH  
DOŚWIADCZENIE  
W REALIZACJI ZADAŃ ZWIĄZANYCH  
Z UDZIELANIEM PORAD PRAWNYCH LUB INFORMACJI PRAWNYCH,  
EWENTUALNIE MEDIACJI/\*  
LUB  
ŚWIADCZENIEM NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA  
OBYWATELSKIEGO, EWENTUALNIE MEDIACJI/\***

<b>Okres realizacji zadania</b>	<b>Przedmiot zadania</b>	<b>Nazwa zleceniodawcy</b>	<b>Wartość zadania – jeśli da się określić</b>

.....  
Podpis Oferenta / osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta

Miejscowość, i data .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Miejscowość i data

.....  
(Pieczęć organizacji / Nazwa oferenta)

### OŚWIADCZENIE O POSIADANYM RACHUNKU BANKOWYM

**Oświadczam\*/ Oświadczamy\*, że**

.....  
Nazwa oferenta

**prowadzi nieoprocentowany rachunek bankowy**

o numerze

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w .....  
(nazwa banku)

Jednocześnie zobowiązuję\*/ zobowiązujemy\* się do każdorazowego powiadomienia o zmianie numeru konta.

**STAROSTA**

.....  
**Jan Smak**  
Podpis Oferenta / osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta

\* niepotrzebne skreślić

## Karta oceny merytorycznej oferty

<b>Tytuły zadań publicznych:</b>	„Prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku”/* „Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu tureckiego w 2025 roku”/*
<b>Rodzaj zadań publicznych:</b>	zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b/* art. 4 ust. 1 pkt 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie/*
<b>Nr zadania publicznego:</b>	Zadanie nr 1 /* Zadanie nr 2 /*
<b>Nazwa i adres oferenta:</b>	

\* niepotrzebne skreślić

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
<b>I.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>		
1.	<b>Ocena syntetycznego opisu zadania, w tym:</b> informacji o miejscu realizacji zadania, grupie docelowej, sposobie rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.	0 - 9	
2.	<b>Ocena planu i harmonogramu działań, w tym: opis możliwości świadczenia nieodpłatnej mediacji:</b> mobilność punktu – świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość; <b>sposób realizacji zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; sposób zapewnienia dostępności przy realizacji zadania, możliwość świadczenia w ramach prowadzonego punktu asysty osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku – potwierdzone np. stosownym porozumieniem o wolontariacie.</b>		
3.	<b>Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania.</b>		
<b>II.</b>	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego.</b>		
	zasadność budżetu z planowanymi działaniami (czy koszty są uzasadnione), realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone)	0 - 5	

III.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.		
1.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 - 5	
3.	doświadczenie oferenta w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego:		
	2 lata	1	
	3 lata	2	
	4 lata	3	
	5 lat i więcej	4	
4.	stosunek liczby radców prawnych i adwokatów (i) do ogółu osób wskazanych w ofercie (N) <b>do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej</b>  $C = \frac{i}{N} \times 100 \%$		
	wartość C	skala pkt	
	0 % do 20 %	1	
	pow. 20 % do 40 %	2	
	pow. 40 % do 60%	3	
	pow. 60 % do 80 %	4	
	pow. 80 % do 100 %	5	
4./*	suma stosunków liczby osób posiadających wyższe wykształcenie o kierunku prawniczym (i) do ogółu osób wskazanych w ofercie (N) oraz liczby osób posiadających doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego (k) do ogółu osób wskazanych w ofercie (N)  $C = \frac{i}{N} \times 40 \% + \frac{k}{N} \times 60 \%$		
	wartość C	skala pkt	

	0 % do 20 %	1	
	pow. 20 % do 40 %	2	
	pow. 40 % do 60%	3	
	pow. 60 % do 80 %	4	
	pow. 80 % do 100 %	5	
<b>IV.</b>	<b>Wysokość wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy praca społeczna członków.</b>		
	zaangażowanie wkładu osobowego tzn. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna	0 - 1	
<b>V.</b>	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.</b>		
<b>1.</b>	<b>Ocena realizacji zadań publicznych przez organizację, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków na realizację zadań publicznych realizowanych w ostatnich dwóch latach**</b>  (przy ocenie będą brane pod uwagę: potwierdzenie akceptacji sprawozdań końcowych z realizacji zadań publicznych, opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane zadania).  <b>** termin dwóch lat</b> biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.	0 - 3	
<b>VI.</b>	<b>Proponowane przez oferenta zadania z zakresu edukacji prawnej</b>		
<b>1.</b>	<b>Zakres działań związanych z edukacją prawną:</b>	0 - 4	
	Ilość, innowacyjność i atrakcyjność planowanych działań oraz forma ich przeprowadzenia		
	liczba odbiorców - grupa docelowa realizowanego zadania edukacyjnego, zasięg oddziaływania społecznego i dostępność		
<b>2.</b>	<b>Liczba proponowanych działań związanych z realizacją edukacji prawnej.</b>	0 - 3	
	<b>Razem:</b>	max. 39	

\* niepotrzebne skreślić